



**PROIECT**

**DECIZIE**

Nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_ 2026

**Despre modificarea Deciziei nr.1/17 din 6 februarie 2026  
„Cu privire la constituirea persoanei juridice de drept public”**

În temeiul art.43 alin.(1) lit.r) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 21, art.141 din Codul educației nr. 152/2014, art.62-64 din Legea 100/2017 cu privire la actele normative, având în vedere avizul Comisiei consultative de specialitate, Consiliul Raional Cahul

**DECIDE:**

1. Decizia Consiliului Raional Cahul nr.1/17 din 6 februarie 2026 „Cu privire la constituirea persoanei juridice de drept public” se modifică după cum urmează:
  - 1.1. pe tot parcursul textului deciziei, sintagma „Instituția Publică Gimnaziul „Iaroslav Gașek”, s. Huluboaia” se substituie cu sintagma „Instituția Publică Gimnaziul-grădiniță „Iaroslav Gașek”, s. Huluboaia”;
  - 1.2. anexa la decizie (Statutul Instituției Publice Gimnaziul-grădiniță „Iaroslav Gașek”, s. Huluboaia) va avea conținutul conform anexei la prezenta decizie.
2. Monitorizarea implementării prezentei decizii în conformitate cu legislația în vigoare va fi exercitată de doamna Tatiana Seredenco, vicepreședintele raionului Cahul.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina Comisiei consultative de specialitate probleme sociale (învățământ, tineret, sport, cultură, sănătate, asistență socială, protecția drepturilor copilului, utilizarea forței de muncă).

**Președintele ședinței  
Consiliului Raional Cahul**

**Contrasemnează:**

**Secretarul  
Consiliului Raional Cahul**

**Cornelia PREPELIȚĂ**

*Elaborat: M.Bichir, șefa Direcției Generale Învățământ Cahul*

*Coordonat: T. Seredenco, vicepreședintele raionului Cahul*

*Avizat pentru legalitate: L. Raileanu, specialist principal, Serviciul juridic și resurse umane*

*Avizat: C. Prepețiță, secretarul Consiliului Raional*

## NOTA DE FUNDAMENTARE

la proiectul deciziei „Despre modificarea Deciziei nr.1/17 din 6 februarie 2026  
„Cu privire la constituirea persoanei juridice de drept public””

### **1. Denumirea sau numele autorului și, după caz, a/al participanților la elaborarea proiectului actului normativ**

Proiectul deciziei este elaborat de către Direcția Generală Învățământ Cahul.

### **2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ**

Proiectul deciziei a fost elaborat în temeiul art.43 alin.(1) lit.r) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 21, art.141 din Codul educației nr. 152/2014, art.62-64 din Legea 100/2017 cu privire la actele normative.

### **3. Obiectivele urmărite și soluțiile propuse**

Proiectul deciziei a fost elaborat urmare a necesității formulării corecte a denumirii instituției și completării statutului instituției. Așa cum în urma absorbției de către Gimnaziul „Iaroslav Gașek”, s. Huluboaia, a Gimnaziului-grădiniță „Lesea Ucraina”, s. Lucești, devine sucursală, iar denumirea corectă a instituției absorbante trebuie să includă și cuvântul „grădiniță”, se propune completarea denumirii instituției absorbante astfel: „Instituția Publică Gimnaziul-grădiniță „Iaroslav Gașek”, s. Huluboaia”.

### **4. Analiza impactului de reglementare**

Implementarea prevederilor proiectului de decizie nu implică cheltuieli financiare.

### **5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ existent**

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative și presupune modificarea deciziei sus-menționate.

### **6. Măsurile necesare pentru implementarea prevederilor proiectului actului normativ**

Pentru a finaliza procesul de înregistrare a Instituției Publice Gimnaziul-grădiniță „Iaroslav Gașek”, s. Huluboaia, urmează înregistrarea Statutului la ASP.

**Maria Bichir,**  
**șefa Direcției Generale Învățământ Cahul**

**ÎNREGISTRAT**

la IP „Agenția Servicii Publice”

din \_\_\_\_\_

**Registrator** \_\_\_\_\_

În domeniul înregistrării de Stat

**A P R O B A T**

Decizie Consiliului Raional Cahul

Nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**A P R O B A T**

La Consiliul profesoral

proces– verbal nr.9 din 11.02.2026

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

**Instituției Publice**

**Gimnaziul-grădiniță „Iaroslav Gașek”, s. Huluboaia**

**HULUBOAI, 2026**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**1.1** Statutul Instituției Publice Gimnaziul- grădiniță „Iaroslav Gașek”, s.Huluboaia, raionul Cahul, reglementează misiunea, funcțiile și drepturile Instituției, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul, evidența și dările de seamă ale acesteia.

**1.2** Prin Decizia Consiliului Raional Cahul nr.7/11 din 12 decembrie 2025 *Instituția Publică Gimnaziul-grădiniță „Iaroslav Gașek”, s. Huluboaia, raionul Cahul (în continuare – Instituția)*, devine instituție absorbantă a Gimnaziului-grădiniță „Lesea Ucrainca”, s. Lucești (instituție absorbită), care va activa cu statut de sucursală, care este o instituție publică bugetară, apolitică, non-profit.

**1.3** Instituția dobândește calitatea de persoană juridică de drept public din momentul înregistrării de Stat a prezentului Statut la Agenția Sericii Publice a Republicii Moldova, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, emblemă, denumire în limba de stat, bilanț financiar propriu, conturi trezoreriale, în lei, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

**1.4** Denumirea completă a instituției este Instituția Publică Gimnaziul - grădiniță „Iaroslav Gașek”, s. Huluboaia, raionul Cahul, Republica Moldova,

**1.5** Denumirea prescurtată a Instituției va fi: IP Gimnaziul-grădiniță „I.Gașek”, s.Huluboaia

**1.6** Calitatea de fondator al Instituției publice este exercitată în numele statului de către. Consiliul raional Cahul

**1.7** Sediul Instituției este: MD 3909, Republica Moldova, Raionul Cahul, satul Huluboaia.

**1.8** Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Statut.

## II. MISIUNEA, DOMENIILE DE COMPETENȚĂ, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI

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

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

**2.3** Funcțiile de bază ale Instituției sunt:

- a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și 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 Carta Națiunilor Unite;
- c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvolta abilități de antreprenariat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;
- e) educarea stimei față de identitate, limbă și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa;
- f) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;
- h) promovarea educației incluzive drept prioritate educațională în vederea evitării excluderii și/sau marginalizării copiilor/elevilor, tinerilor și adulților;
- i) formarea unui mediu educațional prietenos, accesibil, în măsură să răspundă așteptărilor și cerințelor speciale ale beneficiarilor;
- j) centrarea procesului de educație pe potențialul copiilor/elevilor, urmărind dezvoltarea acestuia;
- k) formarea personalității competente, creative, apte să-și asume responsabilitatea într-o societate democratică în continuă schimbare.

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

- a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil/elev;
- b) promovarea calității rezultatelor academice;
- c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii/elevii;
- e) oferirea educației acceptabile și accesibile;
- f) asigurarea educației centrate pe copil.

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

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

**2.7** Numărul de grupe preșcolare și clase în Instituție se determină în corespundere cu necesitățile populației în limita contingentului de copii, fiind avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de către Direcția Generală Învățământ Cahul.

**2.8** Educația și instruirea elevilor/copiilor se efectuează în limba rusă.

**2.9** Deservirea medicală a copiilor/elevilor o asigură lucrătorul medical, care este responsabil de evidența stării sănătății copiilor și de alimentația lor, asigură realizarea măsurilor de profilaxie a maladiilor și cerințelor sanitaro-igienice, ce contribuie la menținerea sănătății lor.

**2.10** Alimentația copiilor se organizează în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor/elevilor și conform normelor stabilite pentru copii de legislația în vigoare.

### III. DOMENIILE ȘI PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

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

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

**3.3** În Instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială al acestuia.

### IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI. TIPUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

**4.1** Instituția Publică Gimnaziul-grădiniță „Iaroslav Gașek” s.Huluboaia, raionul Cahul 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 (învățământul preșcolar);
- b) nivelul 1 - învățământul primar;
- c) nivelul 2 - învățământul secundar, ciclul I: învățământul gimnazial.

**4.2** Instituția activează în baza prezentului Statut, al Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției, precum și al actelor legislative și normative în vigoare.

### V. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

**5.1** În Instituție funcționează următoarele organe administrative:

- a) Consiliul profesoral al Instituției;
- b) Consiliul de Administrație al Instituției.

**5.2** În Instituție activează:

- a) personal de conducere, din care face parte directorul, directori adjuncți;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar și personal tehnico-administrativ;
- d) personal nedidactic;
- e) În Instituție pot activa comisii metodice ș.a.

**5.3.** 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.

#### *Consiliul profesoral*

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

**5.5** 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 instituțională pe termen de 5 ani al Instituției;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, Proiectul managerial anual al Instituției, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) aprobă Statutul Instituției;
- e) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

- f) aprobă componența nominală a catedrelor metodice din Instituție;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigente;
- h) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- i) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al Instituției;
- j) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a Direcției Generale Învățământ Cahul sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Direcției Generale Învățământ Cahul propuneri de modificare sau de completare;
- k) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- l) îndeplinește și alte atribuții, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției.

**5.7** Consiliul profesoral se întrunește de cel puțin 5 ori în parcursul anului de studii. În cazuri excepționale, Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

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

**5.9** Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

### ***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 Instituției 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 componența școlară a planului-cadru la nivelul instituției 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 și 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 și 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 instituției;

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 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***

**5.12** Numirea și eliberarea din funcție a personalului didactic se face în conformitate cu Codul educației și Codul muncii.

**5.13** Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. La concursul pentru ocuparea funcției vacante de cadru didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

**5.14** Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor din Codul Muncii al RM, Codul Educației al RM, Codul de Etică al Cadrelor Didactice, Contractul Individual/ Colectiv de muncă, prezentul Statut și Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II.

**5.15** Personalului didactic i se interzice oricăror activități care generează corupție sau acte conexe corupției cum ar fi:

a) primirea sau solicitarea de la elevi, părinți, asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite (sume de bani, cadouri sau servicii), indiferent de destinația declarată a acestora;

b) inițierea sau organizarea proceselor de colectare de la elevi, părinți sau asociații ale părinților (orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite;

c) impunerea de manuale care nu sunt incluse în Schema de închiriere și/sau a materialelor didactice auxiliare;

d) impunerea unor activități extracurriculare contra plată, cadouri sau altor favoruri;

e) fraudarea evaluărilor de orice tip contra bani, alte foloase materiale sau avantaje necuvenite;

f) traficul de influență și favoritismul în procesele de instruire și de evaluare;

g) servicii educaționale cu plată oferite elevilor, copiilor cu care interacționează direct la clasă.

h) să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

Nerespectarea prevederilor respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

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

**5.17** Drepturile personalului didactic vizează:

a) respectarea demnității profesorului;

b) libertatea opiniei;

c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

d) alegerea programelor de studii, formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;

e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor copiilor/elevilor printr-un sistem validat și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, înființarea în Instituție a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații, cercuri pe interese etc., conform legislației în vigoare;

f) participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în Instituție;

g) participarea la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale Instituției;

h) să i se includă în vechimea de muncă didactică activitatea didactică și de cercetare desfășurată anterior în cazul transferului la o instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel.

**5.18** Personalul didactic are următoarele obligații:

a) cunoaște și aplică planul de învățământ, curriculumul școlar, sugestiile metodice la disciplinele școlare, manualele școlare și literatura de specialitate;

b) întocmește proiectarea didactică de lungă durată;

c) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;

d) realizează orele de predare la clasă;

e) asigură eficacitatea procesului educațional;

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

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

h) organizează și desfășoară concursurile școlare;

i) participă la activitățile catedrei metodice, ale Consiliului profesoral;

j) participă la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație când este solicitat;

k) organizează și desfășoară orele de dezvoltare personală;

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

m) colaborează cu familiile copiilor/elevilor;

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

o) participă la activitățile de perfecționare organizate în Instituție și în afara ei;

p) respectă în activitate normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;

q) utilizează comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă;

r) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului;

s) respectă și alte obligații, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției.

**5.19** Atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*.

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

**5.21** În cadrul Instituțiilor de învățământ preșcolar posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul instituției de învățământ, conform unei metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

**5.22** Angajarea personalului didactic în instituțiile de învățământ se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare.

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

### ***Directorul***

**5.24** Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală, angajat și eliberat din funcție de către DGÎ Cahul.

**5.25** Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare cu stagiul de muncă în domeniu de cel puțin 3 ani și, de regulă, cu grad didactic.

**5.26** Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de MEC.

**5.27** 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;
- b) răspunde de transportarea copiilor/elevilor în condiții bune și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- c) asigură siguranța copiilor/elevilor și cadrelor didactice în cadrul Instituției;
- d) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea cantinei;
- e) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- f) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului/elevului;
- g) asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului profesoral și a celui de Administrație;
- h) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- i) numește și eliberează din post personalul Instituției;
- j) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- k) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- l) întocmește rapoarte asupra activității Instituției;
- m) exercită și alte sarcini delegate de către Consiliul raional Cahul, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției.

**5.28** Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

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

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

### ***Directorul - adjunct***

**5.30** 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.

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

**5.32** Directorul-adjunct are următoarele competențe/atribuții:

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

**5.33** Directorul adjunct ai Instituției este responsabili de:

- activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- calitatea orelor înlocuite;
- elaborarea oralului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Direcția Generală Învățământ Cahul ;
- corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

**5.34** Directorul adjunct al Instituției are următoarele împuterniciri:

- a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

### ***Dirigintele***

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

**5.36** Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

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

### ***Educatorul***

**5.37** Educatorul este numit și demis din funcție în conformitate cu prevederile Codului educației și al Codului muncii.

**5.38** Educatorul are următoarele atribuții:

- a) respectă cerințele Instrucțiunii despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, răspunde pentru viața și sănătatea fiecărui copil din grupă, pentru dezvoltarea lui fizică, morală și intelectuală;
- b) răspunde necesităților unice de dezvoltare a fiecărui copil, respectă interesul și nevoile de dezvoltare a copiilor, respectă ritmul propriu de dezvoltare și abordează dezvoltarea copilului în mod integrat;
- c) planifică și realizează activitatea educațională prin abordare integrată conform Curriculum-ului în interdependență cu specialiștii, conlucrează în echipă cu colegii și managerii instituției în scopul realizării integrale al obiectivelor curriculare;
- d) utilizează diverse strategii de lucru și resurse materiale pentru realizarea standardelor educaționale;
- e) pregătește copiii împreună cu părinții pentru instruirea în treapta primară;
- f) creează și asigură în grupă un mediu de învățare adecvat cerințelor și intereselor copiilor, desfășoară procesul educațional cu copiii, asigură formarea premiselor pentru viața de sine stătătoare;

g) organizează lucrul cu părinții/tutorii, comunică cu familia și încurajează participarea părinților la programul educațional al grupei, organizează propagarea cunoștințelor psihopedagogice în rândurile părinților;

h) studiază, formulează și furnizează părinților informații, exemple de practici, sugestii privind dezvoltarea și educarea copilului;

i) se autoinstruiește și consultă periodic materiale de specialitate, participă la lucrările consiliilor pedagogice, a reuniunilor metodice, a consultațiilor, seminarelor etc. în scopul îmbunătățirii competențelor sale profesionale;

j) activează în echipă cu alți colegi și specialiști;

k) perfectează documentația grupei;

l) efectuează regulat observări asupra comportamentului copiilor, efectuează evaluarea copiilor în toate domeniile de activitate prezentate de Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere până la 7 ani;

m) prezintă informații/rapoarte despre activitatea sa cu copiii și părinții;

n) este responsabil de frecvența din grupă;

o) asigură utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice;

p) coordonează activitatea dădăcii;

q) informează directorul, asistenta medicală și părinții despre unele schimbări intervenite în starea sănătății copilului, despre progresul intelectual și psihofiziologic al acestuia;

r) participă împreună cu dădaca, copiii și părinții acestora la amenajarea terenului grupei;

s) respectă programul de muncă stabilit;

t) respectă termenii de susținere al examenului medical;

u) frecventează periodic cursuri de formare continuă o dată în 3 ani, iar la dorință poate solicita acordarea unui grad didactic;

v) are o ținută morală demnă, un comportament corect în relațiile de serviciu pentru asigurarea unui climat sănătos de muncă.

**5.39** Educatorul are următoarele cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:

a) curriculumul educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1-7ani);

b) convenția cu privire la drepturile copilului;

c) pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile fiziologice de vârstă și anatomia copilului;

d) metodica învățământului preșcolar;

e) Statutul Instituției, Regulamentul intern, Instrucțiunea despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, regulile sanitaro - epidemiologice și instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiar;

f) modul de acordare a primului ajutor de urgență și de acțiune în cazuri extreme.

**5.37** Educatorul poartă răspundere de:

a) respectarea drepturilor copiilor;

b) respectarea tuturor actelor normative și legislative ce țin de ocrotirea vieții și sănătății copiilor în timpul aflării acestora la grădiniță;

c) executarea tuturor obligațiilor stipulate în fișa postului.

## **VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPILOR/ELEVIILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORILOR)**

**6.1** În Instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

**6.2** Elevii din Instituție beneficiază de învățământ gratuit.

**6.3** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

**6.4** Pe durata studiilor elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

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

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- b) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
- c) să-și aleagă cursurile opționale, facultative în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- d) să participe la cercuri și activități științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican și la nivelul structurilor educaționale conexe Direcției Generale Învățământ Cahul și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale, să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale în care este parte Instituția;
- e) să participe la activitățile organizate în Instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe, concursuri organizate de Ministerul Educației și Cercetării, de Direcția Generală Învățământ Cahul cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
- g) să fie asigurați, în modul stabilit, cu manuale școlare gratuit, conform art. 41 alin. 3 din Codul Educației nr. 152/2014;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație) acordate în baza deciziei Consiliului raional Cahul;
- i) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu, obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
- k) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de Instituție, raion și național, potrivit mecanismelor de participare al elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- l) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului Instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
- m) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

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

**6.7** Elevii au următoarele 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 demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlarizare;
- c) să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- d) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- e) să susțină și să confirme, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat cu însușirea cunoștințelor și formarea capacităților;
- f) să respecte și să manifeste un comportament respectuos;

g) să aibă ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială, să fie disciplinați, să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;

h) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;

i) să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul Instituției;

j) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

k) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției.

**6.8** Elevilor li se interzice:

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

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;

c) să profaneze simbolurile naționale și organizațiilor internaționale;

d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;

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

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

i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;

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

**6.9** Părinții sau tutorii au dreptul:

a) să aleagă instituția de învățământ;

b) să participe la întocmirea programului de activitate al Instituției;

c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în Instituție;

d) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu Regulamentele instituționale;

e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale Instituției.

**6.10** Părinții sau tutorii sunt obligați:

a) să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire;

b) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară și frecventarea orelor în conformitate cu orarul stabilit;

c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;

d) să urmărească, în colaborare cu conducerea Instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în Instituție.

### ***Recompense pentru elevi***

6.10. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

i) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;

j) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;

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

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

- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
- g) burse de merit al administrației publice locale.

6.11. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul Instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului Instituției.

6.12. Se pot acorda premii / diplome/ medalii/ insigne elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

6.13. Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

### ***Sancțiuni aplicabile elevilor***

**6.14.** Comiterea de către elevi a unor abateri, în funcție de gravitatea acestora și de gradul de vinovăție, atrage aplicarea față de ei a următoarelor sancțiuni:

- a) observație, cu înscriere în agenda elevului;
- b) avertisment scris;
- c) eliminare de la lecție;
- d) suspendarea elevului pe o perioadă determinată;
- e) preavizare de exmatriculare;
- f) repararea prejudiciului material cauzat instituției de învățământ, în conformitate cu legislația.

6.15. Elevii pot fi sancționați doar pentru abaterile comise în perimetrul instituției de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

6.16. Organizarea disciplinei în clasă de către învățător/profesor prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.

6.17. Sancțiunile prevăzute la pct. 5.8 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

6.18. Până la aplicarea sancțiunilor prevăzute la pct. 5.8, conducătorul instituției de învățământ este obligat:

a) să informeze părinții sau alți reprezentanți legali ai elevului despre examinarea faptelor pentru care pot fi aplicate sancțiunile prevăzute pct. 5.8 lit. d)– f) și să le ofere acestora posibilitatea de a se pronunța referitor la situația respectivă;

b) să obțină avizul organului abilitat care exercită funcția de fondator al instituției de învățământ – în cazul sancțiunilor prevăzute la pct. 5.8 lit. d).

6.19. Observația se aplică de cadrul didactic, cu efectuarea înscrierii respective în agenda elevului.

6.20. Avertismentul scris se aplică de conducătorul instituției de învățământ, în baza raportului dirigintelui, prin înștiințare în formă scrisă adresată elevului și părintelui sau altui reprezentant legal al acestuia. Avertismentul scris se aplică doar dacă anterior, în același an de studii, a fost aplicată sancțiunea sub formă de observație.

6.21. Eliminarea de la lecție se aplică de cadrul didactic în caz de comportament necorespunzător în timpul lecției, dacă acest comportament perturbă desfășurarea lecției. Sancțiunea se aplică cu efectuarea înscrierii respective în agenda elevului.

6.22. Eliminarea de la lecție se aplică cu condiția desemnării de către instituție a unei persoane responsabile de supravegherea elevului pentru perioada aflării acestuia pe teritoriul instituției de învățământ.

6.23. Suspendarea elevului pe o perioadă determinată se aplică de conducătorul instituției de învățământ în baza propunerii consiliului profesoral, aprobată prin vot secret:

a) în învățământul gimnazial, dacă alte măsuri nu sunt suficiente, nu pot fi implementate sau dacă suspendarea elevului este necesară pentru a asigura securitatea studierii pentru ceilalți elevi;

6.24. Suspendarea elevului poate fi aplicată pentru o perioadă de cel mult 5 zile lucrătoare. Elevul nu poate fi suspendat pentru mai mult de 15 zile lucrătoare pe durata unui an școlar.

6.25. Sancțiunea prevăzută la pct. 5.8 lit. e) se aplică de conducătorul instituției de învățământ în baza propunerii consiliului profesoral, aprobată prin vot secret, în cazul:

a) comiterii de către elev a faptelor de violență de orice formă îndreptate împotriva altor elevi sau a personalului instituției;

b) punerii în pericol a siguranței elevilor sau a personalului instituției și/sau împiedicării realizării dreptului la educație sau la muncă;

c) în alte cazuri prevăzute de actele normative.

6.26. Sancțiunea se comunică individual, atât elevului, cât și părinților sau altor reprezentanți legali ai acestuia, în formă scrisă, pe suport de hârtie sau în format electronic. Elevilor care au fost sancționați conform pct. 5.8 lit. b) –f) li se acordă asistență psihologică.

6.27. Faptele care constituie abateri și modul de aplicare a sancțiunilor corespunzătoare se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării. Aplicarea altor sancțiuni decât a celor prevăzute la pct. 5.8 se interzice.

6.28. Decizia de aplicare a sancțiunilor poate fi contestată, în termen de 30 de zile, prin cerere prealabilă depusă la organul abilitat care exercită funcția de fondator al instituției de învățământ. Decizia cu privire la cererea prealabilă se contestă în instanța de judecată.

#### ***Limitarea accesului la obiecte interzise***

6.29. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru ceilalți elevi sau pentru personalul instituției, care sunt folosite de elevi pentru evitarea metodelor obiective de evaluare a cunoștințelor acestora, precum și cele care perturbă desfășurarea lecțiilor pot fi ridicate de către cadrele didactice care predau lecția.

6.30. Cadrul didactic face o mențiune în catalogul electronic despre limitarea accesului elevului la obiectele personale ale acestuia, cu descrierea obiectelor ridicate și cu indicarea datelor de identitate ale posesorului.

6.31. La sfârșitul lecțiilor, obiectele ridicate se restituie elevilor.

6.32. Lista obiectelor interzise și procedura de limitare a accesului elevilor la acestea se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

## **VII. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

7.1 Activitatea financiară a Instituției este reglementată de mecanismul economic bazat pe corelația dintre finanțarea bugetară, surse extrabugetare (taxa pentru alimentarea copiilor în grădiniță, servicii educaționale suplimentare prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).

7.2 Sursa principală de finanțare a Instituției o constituie mijloacele bugetare.

7.3 Se interzice cadrelor de conducere/didactice din Instituție comiterea, precum și implicarea în mod direct sau indirect în:

a) pretinderea, acceptarea, solicitarea, colectarea, condiționarea sau extorcarea mijloacelor bănești pentru sine sau pentru alte persoane fizice sau juridice;

b) instigarea și/sau impunerea instituirii de fonduri de acumulare a mijloacelor financiare;

c) inițierea, organizarea, intimidarea sub orice formă sau instigarea la procesele de colectare a banilor de la elevi, părinți sau asociații ale părinților (orice altă formă de organizare a părinților) în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;

d) instigarea, condiționarea și/sau impunerea instituirii Asociațiilor de părinți/ comitetelor de sprijin neînregistrate la Agenția Servicii Publice /organele administrației publice locale sau imixiunea sub orice formă în activitatea Asociațiilor obștești (părintești) înregistrate în modul stabilit (Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.1074 din 29.08.2019);

e) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

**7.4** Se interzice în Instituție organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată. Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, ale autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri, etc., cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

**7.5** Înstrăinarea și casarea mijloacelor fixe ale Instituției se vor efectua cu acordul scris al Consiliului raional Cahul, conform prevederilor actelor normative.

## **VIII. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ**

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

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

- a) lista nominală a copiilor/elevilor înmatriculați în Instituție;
- b) Registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- c) registrul alfabetic al copiilor/elevilor;
- d) dosarele personale ale copiilor/elevilor;
- e) cataloagele claselor;
- f) registrele de evidență și eliberare al actelor de studii;
- g) procesele-verbale ale examenelor de absolvire;
- h) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- i) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- j) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- k) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- l) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- m) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- n) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- o) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

**8.3** Documente ce țin de funcționarea Instituției și organizarea procesului educațional:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției;
- b) Statutul Instituției;
- c) Planul de dezvoltare instituțională pe termen de 5 ani al Instituției;
- d) Proiectul managerial anual al Instituției;
- e) actele controalelor tematice și frontale;
- f) registrul de evidență a personalului Instituției;
- g) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
- i) procese-verbale ale Consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- j) procese-verbale ale Consiliului de Administrație și materialele puse în discuție;
- k) procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
- l) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- m) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- n) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- o) registrul de evidență al orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- p) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- q) rapoartele-sinteză prezentate de către Instituție la sfârșitul anului școlar Direcției Generale Învățământ Cahul;

- r) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- s) Registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- t) Documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- u) Note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii.

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

- a) Registrul de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
- b) Cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) Dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) Listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) Registrul de evidență a acordurilor adiționale la contractele individuale de muncă;
- g) Registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- h) Dosarele personale ale angajaților;
- i) Rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

**8.5** Documente ce țin de secretariat:

- a) Registrul corespondenței de intrare;
- b) Registrul corespondenței expediate;
- c) Nomenclatorul documentelor Instituției;
- d) Dosarele personale ale cadrelor didactice.

**8.6** Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) Pașaportul tehnic al Instituției;
- b) Bugetul anual aprobat;
- c) Procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului Instituției;
- d) Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- e) Devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- f) Lista tarifară a angajaților;
- g) Conturi analitice ale salariaților;
- h) Tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- i) Registrul de evidență a muncii salariaților;
- j) Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- k) Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor și desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l) Registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m) Tabelul de eliberare a materialelor;
- n) Registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o) Registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p) Registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q) Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r) Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s) Registre de evidență a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.;
- t) Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- u) Procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare).

**8.7** Instituția ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile actelor normative.

**8.8** Activitatea Instituției este supusă controlului financiar public intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.

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

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

**9.1** Reorganizarea și dizolvarea Instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și dispozițiile Codului civil în partea în care se aplică persoanelor juridice de drept public (instituțiilor publice finanțate din bugetul de stat).

**9.2** La reorganizarea Instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.