

AVIZAT

de Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova
la data de _____

Ministru _____



APROBAT

la ședința Consiliului Profesorat
al IP Liceului Teoretic „B.Z. Hertli”
Proces – verbal nr. 3 din 24.09.2024

Director:
Svetlana Climina _____



ÎNREGISTRAT

la IP „Agenția Servicii Publice”
Departamentul înregistrarea unităților de
drept, Servicii de înregistrarea de stat a
organizațiilor necomerciale
nr. _____ din 12.12.2024

Șef Secție _____



COORDONAT

Direcția Generală Educație, Tineret și
Sport a Consiliului municipal Chișinău

Șef adjunct:
Andrei Pavaloi _____



STATUTUL Instituției Publice Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERTLI”

Chișinău, 2024

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” din mun. Chișinău este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2. Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” din municipiul Chișinău, denumirea prescurtată a Instituției va fi: IP LT „B.Z. HERȚLI” din mun. Chișinău.

1.3. Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul educației nr. 152/2014, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării precum și pe baza deciziilor elaborate de organul local de specialitate în domeniul învățământului, 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 Agenția Servicii Publice, 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, emblemă, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei și în valută străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

1.5. Durata de activitate a Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” nu este limitată în timp.

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

1.7. În Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.8. Fondatorul instituției: Consiliul Municipal Chișinău

1.9. Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” activează în calitate de Liceu.

1.10 Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” își are sediul la adresa: MD 2068, mun. Chișinău, str. Dîmo 7.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL TEORETIC „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” „BENIAMIN ZEEV HERȚLI”

2.1. Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” 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 Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” este interzis să se desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL TEORETIC „BENIAMIN ZEEV HERȚLI”

3.1. Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” are drept scop asigurarea prestării serviciilor educaționale de calitate pentru beneficiarii din:

- a) învățământul primar: clasele I-IV;
- b) învățământul gimnazial: clasele V-IX;
- c) învățământul liceal: clasele X-XII.

3.2. Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” oferă elevilor o pregătire teoretică fundamentală în formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul superior sau în instituții de învățământ profesional.

3.3. Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății elevilor.

3.4. Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” 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 dezvolta abilități de antreprenoriat 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.

3.5. Pentru realizarea scopurilor statutare, Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” 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.

3.6. Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” 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.

IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL TEORETIC „BENIAMIN ZEEV HERȚLI”, ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI.

4.1 În Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” funcționează următoarele organe de conducere:

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

4.2 În instituție activează:

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

4.3 În instituție pot activa următoarele organe consultative:

- a) Comisii metodice ale învățătorilor și profesorilor;
- b) Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală;
- c) Consiliul elevilor;
- d) Consiliul părinților.

4.4. În cadrul instituției sunt create Comisia de evaluare internă și atestare în învățământul general, Comisia multidisciplinară intrașcolară, Comisia de etică profesională, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

1. Consiliul profesoral

4.5 Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic și este prezidat de director (în cazuri excepționale, de directorul-adjunct, responsabil de procesul instructiv). Secretarul consiliului profesoral este numit de director. Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.

4.6 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și planul de dezvoltare instituțională, eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) dezbate și aprobă:

- rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, a Comisiei metodice consiliere și dezvoltare personală și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;

- raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;

- raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;

- regulamentul Instituției, în ședință, la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al Instituției;

- statutul Instituției;

c) alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație al Instituției;

d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice, prezentate de șefii comisiilor metodice din Instituție;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;

g) decide admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

h) decide admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

i) validează și propune Consiliului de administrație componența școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției, constituită din pachete disciplinare opționale, oferite pentru anul școlar în curs;

j) decide promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;

k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;

l) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;

m) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

4.7 Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

4.8 Hotărârile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

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

2. Consiliul de administrație

4.10 Consiliul de administrație este organul de conducere al instituției de învățământ cu rol de decizie în domeniul administrativ.

4.11. Activitatea Consiliului de administrație a Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” este reglementată de Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării care stabilește componența, atribuțiile și funcționarea consiliului de administrație al Instituției de învățământ general, precum și modalitatea de desemnare a membrilor acestuia.

4.12 . Consiliul de administrație are următoarele competențe:

1) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor-adjuncți ai instituției de învățământ;

2) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;

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 avizarea bugetului instituției de învățământ și rectificarea 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 de învățământ la nivelul instituției de învățământ;

8) avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi, numărul de clase pe ani de studii și numărul de elevi în fiecare 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.

4.13. 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 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 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;

4.14. Componenta nominală a Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul directorului instituției de învățământ.

4.15. Președintele Consiliului de administrație este ales din rândul membrilor consiliului prin hotărâre adoptată cu votul secret al majorității membrilor. Președintele Consiliului de administrație nu poate fi directorul instituției de învățământ.

3. Personalul didactic

4.16. În Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERTLI” activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

4.17. Numirea și eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul Educației și Codul muncii.

4.18. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual/contractului colectiv de muncă și prezentului statut.

4.19. Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiei acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

4.20. Personalului didactic i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

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.

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.

4.21. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să - și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare – învățare – evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare; evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare.

4.22. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- b) să participe la programe de formare continuă cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze valorile idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studii predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlară; Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului la disciplinele școlare; elaborate de Ministerul Educației și Cercetării manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă;
- i) să asigure eficientizarea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele Consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic; examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor/ normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- o) să organizeze și desfășoare ore de dirigentie;
- p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea instituției;
- q) să colaboreze cu familiile elevilor;

r) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihologiei și a metodicii predării disciplinei;

s) să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituției sau în afara ei (conform delegării);

t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, patriotismul și alte virtuți;

u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;

v) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

4.23 Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*.

4.24 Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, pedagogului social, în Instituție este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Personalul de conducere

4. Directorul

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

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

4.27. 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 prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 163/2015.

4.28. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al Instituției, precum și cu alte reglementări legale.

4.29. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

4.30 Directorul, în calitate de conducător al Instituției, are următoarele atribuții:

a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;

b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;

c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;

d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;

e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;

f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;

g) asigură aplicarea deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;

h) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

i) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

k) emite ordine, semnează în numele Instituției actele juridice emise de Instituție;

l) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la Consiliul profesoral, Consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților, și prin afișare clasică sau electronică.

4.31. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare Consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare DGETS;

b) numește și eliberează din funcție directorii-adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

c) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor - adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidac, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;

d) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;

e) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltarea profesională și continuă.

4.32. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;

b) solicită Organului local al administrației publice locale de nivelul doi, Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;

c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

4.33. Directorul, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

a) elaborează bugetul instituției în bază de programe;

b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare Consiliului de administrație;

c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;

d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.

5. Directorul-adjunct

4.34 Directorul-adjunct responsabil de procesul instructiv este angajat de către directorul Instituției de învățământ. Funcția de director - adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general*, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării, nr. 163/2015.

4.35. Directorul-adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;

b) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;

c) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;

d) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;

e) monitorizează procesul educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice;

- f) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare-extracurriculare desfășurate;
- g) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- i) validează inventarul de evaluare sumativă finală aplicat în Instituție;
- j) asigură aplicarea întocmai a planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
- k) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- l) elaborează graficul tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare, a concursurilor școlare;
- m) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- n) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- o) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- p) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- q) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului statut.

4.36. Directorul-adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) consemnează zilnic, în condica, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor – diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor - elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare-extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/municipal și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției.

6. Dirigintele

4.37. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului comisiei diriginților.

4.38. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere în orientarea profesională a elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și întreprinde măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;

- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarei copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abateri de la prevederile regulamentare ale Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVILOR

5.1. Orice persoană care este înscrisă în Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” și participă la activitățile organizate de acesta, are calitatea de elev.

5.2. În mod special elevii au dreptul:

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- b) să-și aleagă disciplinele opționale recomandate;
- c) să beneficieze de manuale cu titlu gratuit (elevii din clasele I-a – IX-a), iar prin schema de închiriere (elevii claselor a X-XII);
- d) să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
- e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe direcțiilor de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie asigurați, în modul stabilit, cu 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.

5.3. Elevii au următoarele obligații:

- a) să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sînt considerate motivate;
- b) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- c) să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
- d) să respecte 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 tehnică a securității, 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.

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

5.5 Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul Instituției, au dreptul:

- a) să participe la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din Instituție;
- b) să aleagă pentru copii instituția de învățământ și limba de instruire;
- c) să participe la întocmirea programului de activitate al instituției;
- d) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
- e) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
- k) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției.

5.6 Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor au următoarele obligații:

- a) să asigure educația 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;
- c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;
- d) să urmărească, în colaborare cu echipa de conducere a instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.

5.7 Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor, care nu manifestă responsabilitate și nu asigură educarea și instruirea copilului sunt pasibili de răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL TEORETIC „BENIAMIN ZEEV HERTLI”

6.1. Sursa principală de finanțare a instituției o constituie:

- a) transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale;
- b) alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ-teritoriale, destinate educației.

6.2. Instituția se finanțează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.

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

a) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de studii (în gospodării didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și altor bunuri proprietate publică;

b) granturi, sponsorizări și donații;

c) alte surse legale.

6.4. Se interzic:

a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;

b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;

c) prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă.

6.5. Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

VII. DOCUMENTAȚIA

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

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

a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;

b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;

c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;

d) registrul alfabetic al elevilor;

e) dosarele personale ale elevilor;

f) cataloagele claselor;

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

h) procesele-verbale ale tezelor semestriale;

i) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;

j) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;

k) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);

l) rapoartele statistice anuale (semestriale);

m) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;

n) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;

o) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;

p) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);

q) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

7.3. Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

a) regulamentul de organizare și funcționare;

b) statutul instituției;

c) programul de dezvoltare instituțională;

d) proiectul managerial anual al instituției;

e) planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;

f) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;

- g) registrul de evidență a personalului instituției;
 - h) procese-verbale ale Consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
 - i) procese verbale ale Consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
 - j) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
 - k) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
 - l) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
 - m) rapoartele-sinteză, prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
 - n) procesele-verbale și portofoliile Comisiei metodice a diriginților;
 - o) procesele-verbale și portofoliile Consiliului metodic;
 - p) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
 - q) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- 7.4. Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:
- 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) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.
- 7.5. Documentele ce țin de secretariat includ:
- a) registrul corespondenței de intrare;
 - b) registrul corespondenței de expediate;
 - c) registrul vizând audiența cetățenilor
- 7.6. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:
- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
 - b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
 - c) 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);
 - d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
 - e) bugetul anual aprobat;
 - f) lista tarifară a angajaților;
 - g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
 - h) registrul de evidență a muncii salariaților;
 - i) conturi analitice ale salariaților ;
 - j) registre de evidență a utilajul, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc;
 - k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
 - l) procesele-verbale de decontare a valorilor materiale (fondul fixe, fondurilor de mică valoare);
 - m) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
 - n) registrul de inventariere a fondului de manuale;
 - o) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;

- p) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- q) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- r) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- s) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- t) tabelul de eliberare a materialelor.

7.7. Instituția Publică Liceul Teoretic „BENIAMIN ZEEV HERȚLI” este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

8.1 Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și ale Codului civil al Republicii Moldova, în partea în care se aplică persoanelor juridice de drept public (instituțiilor publice finanțate din bugetul de stat).

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