**A V I Z A T**

de Ministerul Educației

şi Cercetării

al Republicii Moldova

la data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Î N R E G I S T R A T**

la IP „Agenția Servicii Publice”

Departamentul înregistrarea unităților de drept, Servicii de înregistrare de stat a organizațiilor necomerciale

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A P R O B A T**

la ședința Consiliului Profesoral

al Liceului Teatral Orășenesc”Iurie Harmelin”

Proces verbal nr.2 din 15.10.2021

**Director: Natalia Vîsotina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C O O R D O N A T**

Direcția generală educație, tineret și

sport a Consiliului municipal Chișinău

**Şef adjunct:**

**Andrei Pavaloi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Instituției Publice**

**Liceul Teatral Orășenesc**

**”Iurie Harmelin”**

**Chişinău, 2021**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

* 1. Instituția Publică Liceul Teatral Orășenesc ”Iurie Harmelin” din municipiul Chișinău (în continuare - Instituția) este o instituţie apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă:Instituția Publică Liceul Teatral Orășenesc ”Iurie Harmelin” din municipiul Chișinău, denumirea prescurtată a Instituţiei va fi: IPLTO ”Iurie Harmelin”.

1.3 IPLTO ”Iurie Harmelin” este creat şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Constituţia Republicii Moldova, Codul educației, tratatele internaţionale şi alte acte normative şi legislative generale şi speciale de referinţă în vigoare, elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării, precum şi pe baza deciziilor elaborate de organul local de specialitate în domeniul învăţământului, autorităţilor administraţiei publice locale în concordanţă cu prerogativele cu care acestea au fost investite şi statutul Instituţiei.

1.4 Instituţia dobândeşte calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării Statutului său la Agenția Servicii Publice, dispune de toate drepturile şi obligaţiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituţia dispune de ştampilă cu stema de stat, emblemă, bilanţ financiar propriu, cont trezorerial, în lei şi în valuta străină, cod fiscal, precum şi alte atribute ale persoanei juridice.

1.5 Durata de activitate a IPLTO ”Iurie Harmelin” nu este limitată în timp.

1.6 Instituţia nu va susţine vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcţie în cadrul autorităţilor publice şi nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanţarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea şi funcţionarea formaţiunilor politice, precum şi implicarea elevilor în activităţi de organizare şi propagare politică.

1.7 În IPLTO ”Iurie Harmelin” sunt interzise prozelitismul religios, precum şi orice activităţi care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.8 Fondatorul instituţiei: Consiliul municipal Chișinău în temeiul deciziilor nr. 19/15 din 29.06.1995 „Cu privire la crearea de condiții optime de instruire în unele instituții de învățământ și nr.2/18 din 31.03.2021 „Cu privire la trecerea instituțiilor de învățământ primar și secundar la autonomie financiară”*.*

1.9 IPLTO ”Iurie Harmelin” activează în calitate de Liceu.

1.10 IPLTO ”Iurie Harmelin” îşi are sediul la adresa: mun. Chișinău, bd.Cuza-Vodă,19/3, MD-2060.

**II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE IPLTO ”IURIE HARMELIN”**

2.1 IPLTO ”Iurie Harmelin” se constituie şi îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor legalităţii, accesibilităţii, adaptivităţii, creativităţii, diversităţii, transparenţei.

2.2 Instituţia promovează în activitatea sa valorile şi interesele naţionale, civice, ale democraţiei şi statului de drept.

2.3 În IPLTO ”Iurie Harmelin” este interzis să se desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

**III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE**

**IPLTO ”IURIE HARMELIN”**

3.1 IPLTO ”Iurie Harmelin” 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.

* 1. IPLTO ”Iurie Harmelin” este o instituție cu profil de arte.
	2. Înscrierea elevilor în clasele primare, gimnaziale și liceale din cadrul Instituției are loc în baza unor probe de aptitudini  specifice profilului.
	3. IPLTO ”Iurie Harmelin” oferă elevilor o pregătire teoretică fundamentală în formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învăţământul superior sau în instituţii de învățământ profesional.
	4. IPLTO ”Iurie Harmelin” poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaţionale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor şi personalului, precum şi pentru ocrotirea vieţii şi sănătăţii elevilor.
	5. IPLTO ”Iurie Harmelin” urmărește:

a) dezvoltarea personalităţii copilului, a capacităţilor şi a aptitudinilor lui spirituale şi fizice la nivelul potenţialului său;

b) cultivarea respectului pentru drepturile şi libertăţile omului, indiferent de apartenenţa lui etnică, de provenienţa socială şi atitudinea față de religie - principii consemnate în Cartea Naţiunilor Unite;

c) pregătirea copilului pentru a-şi asuma responsabilităţile vieţii într-o societate liberă, în spiritul înţelegerii, păcii, toleranţei, egalităţi între genuri, grupuri etnice, naţionale şi religioase şi respectării culturii altor popoare;

d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvolta abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;

e) educarea stimei faţă de părinţi, faţă de identitatea, limba şi valorile culturale ale poporului, precum şi faţă de valorile naţionale ale ţării în care trăieşte, ale ţării din care poate fi originar şi ale civilizaţiilor diferite de a sa;

f) cultivarea sentimentului responsabilităţii faţă de mediul înconjurător, formarea conştiinţei ecologice;

g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesităţii de practicare a culturii fizice şi sportului.

* 1. Pentru realizarea scopurilor statutare, IPLTO ”Iurie Harmelin” îşi propune următoarele sarcini:
1. reflectarea şi realizarea drepturilor fiecărui copil;
2. promovarea calității rezultatelor academice;
3. oferirea unei educaţii bazate pe viaţa reală a copiilor;
4. asigurarea incluziunii, respectării şi egalității de şanse pentru toţi copiii;
5. oferirea educaţiei acceptabile şi accesibile.
	1. IPLTO ”Iurie Harmelin” 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** **IPLTO ”IURIE HARMELIN”**

**ORGANELE DE CONDUCERE.**

**PERSONALUL INSTITUŢIEI.**

* 1. În IPLTO ”Iurie Harmelin” funcţionează următoarele organe de conducere:
1. consiliul profesoral;
2. consiliul de administraţie;

4.2 În instituție activează:

1. personal de conducere, din care face parte directorul, directorii adjuncţi;
2. personal didactic;
3. personal didactic auxiliar;
4. personal nedidactic.

4.3În instituţie pot activa:

a) comisii metodice;

b) comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală;

c) consiliul elevilor;

d) consiliul reprezentativ al părinților.

* 1. În cadrul Instituţiei sunt create:
1. Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice;
2. Comisia multidisciplinară intraşcolară;
3. Consiliul de etică, alte comisii, reieșind din necesitățile Instituției.
4. ***Consiliul profesoral***

4.5 Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic şi 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 şedinţele consiliul profesoral este obligatorie. Şedinţa este deliberativă în cazul prezenţei majorităţii simple a membrilor Consiliului.

4.6 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

1. dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administraţie al Instituției proiectul managerial anual și planul de dezvoltare instituțională, eventuale completări sau modificări ale acestuia;
2. dezbate și aprobă:

- rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, 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;
1. alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație al Instituției;
2. aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din Instituție;
3. aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice, prezentate de șefii comisiilor metodice din Instituție;
4. validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferenţelor şi corigenţelor;
5. decide admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;
6. decide admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;
7. validează și propune Consiliului de administrație componența școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției, constituită din pachete disciplinare opționale, ofertate pentru anul școlar în curs;
8. 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;
9. 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;
10. identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
11. 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.

1. ***Consiliul de administraţie***

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 administraţie a IPLTO ”Iurie Harmelin” 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 Ministerului 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 Componența 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 IPLTO ”Iurie Harmelin” activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

4.17 Numirea şi eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul educației şi Codul muncii.

4.18 Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislaţia 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.

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 graviditatea 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;

h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.22 Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrului didactic*, 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; Reperele metodologice de organizare a procesului managerial și a procesului educațional la disciplinile 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 optimală 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 comisiilor metodice, 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 dezvoltare personală;

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 interasistență organizate în Instituție 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, echtatea, 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 cele 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 general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică*.

4.24 Actvitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, psihopedagogului și logopedului în Instituție este reglamentată prin Reperele metodologice privind activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, psihopedagogului și logopedului, aprobate 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 Funcţia de director se ocupă în baza criteriilor de competenţă profesională şi managerială.

4.27 Numirea în funcţia de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director şi director adjunct în instituţiile de învăţământ general*, aprobat de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

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 învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi. Fişa postului şi fişa 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 planului 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 Instituţiei starea şi calitatea procesului educaţional din Instituţia pe care o conduce. Raportul general este prezentat la Consiliul profesoral, Consiliul administrativ, precum şi la Adunarea generală a părinţilor şi făcut prin afişare 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 şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;

d) aprobă fişele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligaţiunile funcţionale conform legii şi contractului colectiv de muncă;

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

4.32 Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii:

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

b) solicită Organului local al administraţiei publice locale de nivelul doi, Agenţiei Naţionale de Asigurare a Calităţii în Educație și Cercetare evaluarea activităţii cadrelor didactice cu rezultate de excepţie în vederea promovării experienţei lor, precum şi evaluarea cadrelor didactice care demonstrează ineficienţă profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;

c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi, propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activităţi 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 instructiveste angajat de către directorul Instituţiei de învăţământ. Funcția de director - adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director şi director adjunct în instituţiile de învăţământ general*, aprobat de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

4.35 Directorul - adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuţii:

1. monitorizează şi organizează procesul educaţional, asigurând calitatea realizării lui;
2. întocmeşte orarul activităţilor educaţionale din Instituție şi asigură respectarea lui;
3. coordonează şi ţine la evidenţă orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
4. participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
5. monitorizează procesul educaţional prin asistenţe la ore, verifică proiectele didactice;
6. participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecţii, la evaluarea calităţii demersului educaţional, la determinarea relevanţei relaţionării profesor-elev şi a impactului educaţional al activităţilor extraşcolare - extracurriculare desfăşurate;
7. coordonează şi monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituţie;
8. coordonează elaborarea unui sistem instituţional de evaluare şi asigură funcţionalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă şi finală aplicate în Instituţie;
9. validează inventarul de evaluare sumativă finală aplicat în Instituţie;
10. asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învăţământ şi a curricula şcolare;
11. controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învăţământ;
12. elaborează graficul tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigenţă şi examinărilor elevilor amânaţi la încheierea situaţiei şcolare, a concursurilor şcolare;
13. efectuează activităţi de control şi evaluare a cadrelor didactice;
14. coordonează activitatea de formare profesională continuă;
15. coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
16. este responsabil de organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele şcolare;
17. este responsabil de desfăşurarea regulamentară a activităţii Instituţiei, conform prezentului statut.

4.36 Directorul-adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuţii:

1. participă la realizarea managementului educaţional la nivel de Instituţie;
2. consemnează zilnic, în condica, absenţele şi întârzierile de la lecţii ale elevilor;
3. coordonează şi monitorizează activitatea profesorilor – diriginţi şi a conducătorilor de cerc;
4. stabileşte relaţii de parteneriat ale Instituţiei;
5. coordonează şi monitorizează activitatea comisiei metodice a diriginţilor, Consiliului elevilor;
6. asigură relevanţa relaţionării profesor - elev şi a impactului educaţional al activităţilor extraşcolare - extracurriculare desfăşurate la nivel de Instituţie;
7. coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
8. este responsabil de organizarea şi desfăşurarea concursurilor extraşcolare şi extracurriculare la nivel local, municipal şi naţional;
9. este responsabil de evidenţa şi şcolarizarea minorilor din districtul şcolar arondat Instituţiei.

***6. Dirigintele***

4.37 Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului comisiei Consiliere și dezvoltare personală.

4.38 Dirigintele îndeplineşte următoarele atribuții:

1. organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
2. oferă consiliere în orientarea profesională a elevilor;
3. monitorizează frecvenţa elevilor, identifică și analizează cauzele absenţelor unor elevi şi întreprinde măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea frecvenţei;
4. analizează periodic situaţia şcolară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optimale a obligațiilor regulamentare;
5. colaborează cu toţi profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
6. participă la educaţia igienico-sanitară a elevilor;
7. observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
8. organizează şi conduce activitatea clasei, ţinând cont de problemele pe care le impune viaţa, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
9. contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
10. asigură conexiunea cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi la învăţătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abateri de la prevederile regulamentare al Instituției;
11. organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
12. este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
13. calculează media generală a fiecărui elev;
14. completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare şi acte de şcolarizare;
15. informează consiliul profesoral despre activitatea desfăşurată în clasa pe care o conduce;
16. răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziţie.

***V. DEPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE LEVILOR ŞI PĂRINŢILOR /ALŢI REPREZENTANŢI LEGALI AI ELEVILOR***

5.1Orice persoană care este înscrisă în IPLTO ”Iurie Harmelin” și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

5.2 În mod special elevii au dreptul:

1. să-şi expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
2. să-şi aleagă disciplinele opţionale recomandate;
3. să beneficieze de manuale cu titlu gratuit (elevii din clasele I-a – IX-a), iar prin schema de închiriere (elevii claselor a X-XII);
4. să participe la cercuri ştiinţifice, tehnice, culturale, artistice şi sportive;
5. să participe la activităţile organizate în instituție, precum şi la cele organizate în palatele şi cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele şi unităţile conexe direcţiilor de învăţământ, cu respectarea prevederilor lor funcţionale;
6. să fie asiguraţi, în modul stabilit, cu asistenţă medicală, alimentaţie, alte înlesniri acordate de autorităţile publice locale;
7. să constituie consilii, asociaţii care funcţionează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învăţământului, cu regulamentul instituției;
8. să fie aleşi în componenţa unor organe administrative şi consultative ale instituţiei de învăţământ;
9. să participe la reuniuni şi acţiuni care se vor exercita în afara activităţilor şcolare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de iniţiativă.

5.3 Elevii au următoarele obligaţii:

1. să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidenta prezenţei elevilor se face la fiecare lecție de cadre didactice şi se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absenţele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;
2. să depună un efort real pentru asimilarea cunoştinţelor, dezvoltarea facultăţilor intelectuale, formarea priceperilor şi deprinderilor teoretice şi practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
3. să confirme, prin examinări orale şi scrise, însuşirea cunoştinţelor şi formarea capacităţilor la disciplinele şcolare pentru perioada absentată;
4. să respecte cadrele didactice, personalul administrativ şi de serviciu;
5. să aibă ţinută vestimentară şi exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modeşti, disciplinaţi în instituție, în familie, în locurile publice;
6. să respecte dispoziţiile date de conducerea instituției, de diriginte;
7. să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituţiei;
8. să respecte normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi protecţia mediului, regulile de circulaţie.
9. alte obligaţii stabilite în regulamentele Instituţiei.

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

5.5 Părinţii/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 instituţia de învăţământ şi limba de instruire;

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

d) să solicite respectarea drepturilor şi libertăţilor copilului în Instituție;

e) să ia cunoştinţă de organizarea şi conţinutul procesului de învăţământ, precum şi de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;

k) să aleagă și să fie aleşi în organele de conducere şi consultative ale Instituţiei.

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

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;

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 Părinţii 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 IPLTO ”IURIE HARMELIN”***

6.1. Sursa principală de finanţare 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. Instituţia se finanţează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienţilor de ajustare în modul stabilit de Guvern.

6.3 Instituţia poate beneficia şi de alte surse legate de finanţare, cum ar fi:

1. veniturile provenite din comercializarea articolelor confecţionate în procesul de studii, precum şi din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și altor bunuri proprietate publică;
2. granturi, sponsorizări și donații;
3. alte surse legale.

6.4 Se interzic:

1. încasările de bani de la părinţi, de către persoanele fizice neautorizate;
2. intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vărsăminte băneşti pentru diverse scopuri;
3. prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă.

6.5 Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, autorităţilor administrative centrale, agenţilor economici şi autorităţilor administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spaţii locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea şi perfecţionarea profesională a specialiştilor şi pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

***VII. DOCUMENTAŢIA***

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

7.2 Documentaţia cu referire la evidenţa contingentului de elevi şi situaţia lor şcolară include:

1. lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
2. lista nominală a elevilor înmatriculaţi în clasa a X-a;
3. registrul de ordine referitor la fluctuaţia elevilor;
4. registrul alfabetic al elevilor;
5. dosarele personale ale elevilor;
6. cataloagele claselor;
7. registrul de evidenţă şi eliberare a actelor de studii;
8. procesele-verbale ale tezelor semestriale;
9. procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
10. extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
11. fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
12. rapoartele statistice anuale (semestriale);
13. informații și documente explicative privind absența elevilor;
14. registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
15. extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
16. cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
17. raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

7.3 Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

* 1. regulamentul de organizare și funcționare;
	2. statutul instituției;
	3. planul de dezvoltare instituțională;
	4. proiectul managerial anual al instituției;
	5. planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
	6. actele controalelor tematice şi frontale, rapoarte de evaluare;
	7. registrul de evidenţă a personalului instituției;
	8. procese-verbale ale Consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
	9. procese verbale ale Consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
	10. registrul de evidenţă a orelor absentate și înlocuite de cadrele didactice;
	11. registrul de evidenţă a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
	12. documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
	13. rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
	14. procesele-verbale și portofoliile Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală;
	15. procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
	16. procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
	17. 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, demisie, concediere, mențiuni etc.);

b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;

c) dosarele personale ale angajaților;

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 ţin de secretariat includ:

a) registrul documentelor de intrare;

b) registrul documentelor ieșite;

c) registrul vizând audiența cetățenilor

7.6 Documentele ce ţin de activitatea economică şi financiară includ:

1. paşaportul tehnic al instituţiei de învăţământ;
2. procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea directorului instituției;
3. 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);
4. devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
5. bugetul anual aprobat;
6. lista tarifară a angajaților;
7. tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidenţă a timpului de lucru şi calculării salariului;
8. registrul de evidenţă a muncii salariaților;
9. conturi analitice ale salariaților ;
10. registre de evidenţă a utilajul, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice etc.;
11. contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
12. procesele-verbale de decontare a valorilor materiale (fondul fixe, fondurilor de mică valoare);
13. registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
14. registrul de inventariere a fondului de manuale;
15. registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
16. registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
17. registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
18. actele de inventariere şi de predare-primire a valorilor materiale;
19. contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
20. tabelul de eliberare a materialelor.

7.7. este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

***VIII. MODUL DE REORGANIZARE ŞI DIZOLVARE***

8.1 Reorganizarea și dizolvarea instituției IPLTO ”Iurie Harmelin” se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educaţiei și ale Codului civil al Republicii Moldova.

8.2 La reorganizarea Instituţiei, drepturile şi obligaţiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.