



AP

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

Nr. 3/11

din 02 aprilie 2013

Cu privire la organizarea și funcționarea

instituțiilor de învățământ cu autonomie financiară

Având în vedere nota informativă a Direcției generale educație, tineret și sport, cu privire la trecerea instituțiilor la autonomie financiară totală și acordarea statutului de persoană juridică independentă, în scopul realizării Strategiei consolidate de dezvoltare a învățământului pentru anii 2011-2015, aprobată prin ordinul ministrului Educației nr. 849 din 29.11.2010, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 728 din 02.10.2012 „Cu privire la finanțarea în bază de cost standard per elev cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general, finanțate din bugetele unităților administrativ-teritoriale”, Legea Învățământului nr. 547 din 21.07.1995, art. 9 alin. (4) din Legea nr. 435-XVI din 8 decembrie 2006 „Privind descentralizarea administrativă”, art. 14 alin. (2) lit. b) și art. 19 alin. (4) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă trecerea următoarelor instituții de învățământ la autonomie financiară:

- Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare”;
- Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza”;
- Liceul Teoretic „Spiru Haret”;
- Liceul Teoretic „Miguel de Cervantes Saavedra”;
- Liceul Teoretic „Mihai Viteazul”;
- Liceul Teoretic „Liviu Deleanu”;
- Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;
- Liceul Teoretic „Alexandr Pușkin”;
- Liceul Teoretic „Hyperion”, or. Durlești;
- Liceul Teoretic „Ginta Latină”;

- Liceul Teoretic „Toader Bubuiog”, com. Bubueci;
- Școala-grădiniță nr. 152, sectorul Botanica;
- Liceul Teoretic „Traian”;
- Liceul Teoretic „Tudor Vladimirescu”;
- Liceul Teoretic „Minerva”;
- Liceul Teoretic „Budești”, com. Budești;
- Liceul Teoretic „Constantin Negruzzi”;
- Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu”;
- Liceul Teoretic „Alexandru cel Bun”, orașul Sîngera;
- Liceul Teoretic „Grigore Vieru”, com. Băcioi;
- Liceul Teoretic „Universul”.

2. Se aprobă Regulamentul – tip „Cu privire la organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ cu autonomie financiară”, conform anexei.
3. Conducătorii instituțiilor care implementează noua metodologie de finanțare au dreptul:
 - 3.1. să repartizeze pe articole și alineate ale Clasificației bugetare volumul de cheltuieli aprobat pentru instituție, cu confirmarea tuturor repartizărilor prin calcule relevante, în conformitate cu Regulamentul cu privire la devizele de cheltuieli ale instituțiilor publice și repartizarea pe luni a bugetelor unităților administrativ-teritoriale.
 - 3.2. în limita volumului de cheltuieli aprobat, calculat în baza formulelor (4), (5), și (6) din Regulamentul privind modul de aplicare a costului standard per elev pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general, finanțate din bugetele unităților administrativ-teritoriale, să repartizeze mijloacele pe articole privind cheltuielile capitale (procurarea mijloacelor fixe și reparații capitale);
 - 3.3. să prezinte, în termenele stabilite, Direcției generale educație, tineret și sport, propuneri de repartizare pe luni a volumului anual de cheltuieli ale instituției pe toate articolele și alineatele; cu justificarea acestora prin calcule respective;
 - 3.4. să prezinte, în termenele stabilite, Direcției generale educație, tineret și sport, propuneri de modificare a devizului de cheltuieli și a planului de finanțare ale instituției cu justificarea acestora prin calcule respective;
 - 3.5. în limita mijloacelor aprobate, să determine efectivul-limită al instituției pe anii 2013 și 2014;

- 3.6. să elaboreze în limitele unităților de personal și a cheltuielilor de personal aprobate pentru instituție și să prezinte spre aprobare schema de încadrare a personalului instituției Direcției generale educație, tineret și sport;
- 3.7. să treacă de la balanța contabilă a contabilităților centralizate din sectoare, la autogestiune, atribuindu-se cod fiscal;
- 3.8. să dispună de contabilitate proprie;
- 3.9. să prezinte dările de seamă contabile pe mijloacele bugetare și speciale operative, trimestriale și anuale, fonduri speciale, proiecte investiționale la contabilitatea centralizată a Direcției generale educație, tineret și sport, conform graficului stabilit;
- 3.10. să gestioneze independent mijloacele financiare alocate și disponibile;
- 3.11. să deschidă conturi bancare în mod independent și în sistemul trezorerial;
- 3.12. să dispună de ștampilă în modul stabilit și de blanchete cu antet;
- 3.13. să asigure dezvoltarea bazei tehnico-materiale din contul mijloacelor bugetare ale instituției de învățământ.

4. Instituțiile de învățământ, cărora prin decizia consiliului local le-a fost atribuit statut de persoană juridică, vor fi înregistrate la oficiile teritoriale ale Camerei Înregistrării de Stat conform cerințelor stabilite.

5. Direcția generală educație, tineret și sport va întreprinde acțiunile de rigoare în vederea realizării prevederilor prezentei decizii.

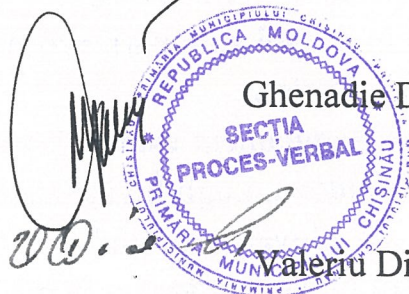
6. Direcția generală finanțe, în comun cu Direcția generală educație, tineret și sport, vor calcula volumul alocațiilor pentru fiecare instituție finanțată din bugetul unității administrativ-teritoriale.

7. Direcția generală finanțe (dna Veronica Herța) va asigura finanțarea cheltuielilor respective în limita alocațiilor bugetare, conform planificării anuale.

8. Controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina dlui Dorin Chirtoacă, primar general al municipiului Chișinău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNAT:
SECRETAR AL CONSILIULUI



PENTRU CONFORMITATE
ȘEFUL SECȚIEI PROCES-VERBAL A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
E. Căpățîncă
(numele de familie, prenumele)
"08" 04 2013



Anexă

la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 3/1 din 02.04. 2013

REGULAMENTUL - tip cu privire la organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ cu autonomie financiară

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ cu autonomie financiară (în continuare - Regulament) este elaborat în scopul reglementării activității unităților de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară.

Termenii utilizați în prezentul Regulament se definesc după cum urmează:

Plafon - volumul cheltuielilor în temeiul cărora se elaborează proiectul de buget al noului an financiar pentru instituțiile participante la experiment;

cheltuieli variabile - cheltuieli determinate convențional de volumul serviciilor prestate, adică de numărul de elevi;

cheltuieli fixe - cheltuieli nedeterminate convențional de volumul serviciilor prestate, adică de numărul de elevi;

transferuri categoriale - mijloace financiare, calculate în bază de formulă, alocate cu titlu definitiv și în sumă absolută, de la bugetul de stat la bugetul municipal, în scopul finanțării instituțiilor de învățământ;

transferuri categoriale complementare - mijloace financiare alocate cu titlu definitiv și în sumă absolută, de la bugetul de stat la bugetul municipal, în scopul prevenirii posibilei reduceri a bugetelor instituțiilor în legătură cu aplicarea formulei și în scopul stimulării procesului de raționalizare a rețelei de instituții de învățământ și de clase.

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Legii Învățământului, Strategiei Naționale de Descentralizare, Hotărârilor de Guvern nr. 484 din 05.07.11 „Cu privire la Planul național de acțiuni pentru implementarea reformei structurale în educație”, nr.728 din 14.11.12 „Cu privire la Proiectul pentru finanțarea pe baza de formulă a instituțiilor de învățământ primar secundar general, finanțate din bugetele unităților administrativ-

teritoriale”, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea liceelor și altor acte normative elaborate de Ministerul Educației.

În incinta unităților de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent, precum și orice alte activități și care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

Instituția de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară este o instituție de învățământ secundar general, care asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul superior sau în instituții de învățământ profesional.

Instituția de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară se înființează, se reorganizează și se desființează în conformitate cu Legea Învățământului, Legea privind aprobarea regulamentului de evaluare și acreditare a instituțiilor de învățământ, prin decizia Ministerului Educației de comun acord cu autoritățile administrației publice locale.

Numărul de elevi în clase este stabilit de Ministerul Educației și nu îl va depăși pe cel prevăzut pentru capacitatea de proiect a instituției.

Instituția de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară va trece de la balanța contabilă a contabilităților centralizate din sectoare la autogestiuie, atribuindu-se cod fiscal.

Unitățile de învățământ elaborează, în baza prezentului Regulament, Regulamentul intern care se ia în dezbateri și se avizează de către Consiliul profesoral al instituției și coordonat cu Direcția generală educație, tineret și sport.

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Instituțiile de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară sunt obligate să școlarizeze, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a instituției de învățământ respective. Înscrierea se efectuează în temeiul cererii din partea părintelui / tutorelui legal.

Înscrierea se efectuează în baza unei solicitări scrise de către părinte / tutorele legal și se aprobă de către conducătorul instituției de învățământ, în limita planului de școlarizare aprobat.

În instituțiile de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară pot funcționa clase cu un număr mai mic de copii decât cel stabilit, la decizia administrației publice locale, cu acordul Direcției generale educație, tineret și sport.

Procesul educațional se organizează în temeiul Planului-cadru, aprobat de Ministerul Educației.

Ora de curs durează 45 de minute, cu o pauză de 10-15 minute, după fiecare oră și o pauză de 15-20 de minute, după cea de-a doua oră de curs.

În clasa I durată orei de curs este de 35 minute, în primul semestru.

Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în temeiul Regulamentului de admitere în licee, elaborat de Ministerul Educației.

Învățământul liceal se organizează diferențiat, pe profiluri: real, umanist, arte și sport. Unitățile de învățământ liceal pot funcționa cu unul sau mai multe profiluri.

La deschiderea claselor a X-a de liceu se va ține cont de prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea liceelor, aprobat prin ordinul ministrului Educației nr. 415 din 06.11.2006, art. 6, care stipulează că liceele se înființează cu cel puțin două clase de-a X-a.

Liceele de muzică, de coregrafie, de arte plastice și cele cu program sportiv se organizează pentru copii cu aptitudini deosebite în domeniul artelor și sportului.

În licee se creează condiții pentru asigurarea pregătirii opționale a elevilor, ca parte integrantă a procesului de instruire.

Învățământul liceal se încheie cu susținerea examenului de bacalaureat, care se desfășoară în conformitate cu Regulamentul respectiv elaborat de Ministerul Educației.

La promovarea examenului de bacalaureat, absolvenții obțin diploma de bacalaureat, care conferă dreptul de înmatriculare în învățământul superior la toate specialitățile de profil sau cele înrudite, în conformitate cu Regulamentul de admitere în învățământul superior elaborat de Ministerul Educației.

În caz de nepromovare, examenul de bacalaureat poate fi susținut, în cadrul sesiunilor, cel mult de două ori în următorii trei ani.

III. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Anul școlar se organizează în două semestre, începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Orele de curs se finalizează la 31 mai. Pentru susținerea tezelor semestriale de iarnă se stabilesc ultimele două săptămâni ale semestrului.

Având în vedere necesitatea pregătirii temeinice către evaluările finale (clasa a IV a IX-a și a XII-a), semestrul al doilea al anului școlar se va încheia, pentru elevi, la 25 mai.

Pe parcursul anului de studii, elevii beneficiază de cinci vacanțe: de toamnă, de iarnă, de primăvară, de Paști și cea de vară.

Structura anului școlar (durata semestrelor, vacanțelor, perioada evaluărilor de certificare: teze, examene de bacalaureat) se stabilește anual de către minister.

IV. ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

Activitatea instructiv-educativă se desfășoară conform obiectivelor educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, curriculumului disciplinar, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile ministerului și cele ale Direcției generale educație, tineret și sport.

Planul anual de activitate și programele semestriale se discută și se aprobă de Consiliul profesoral. La finele fiecărui semestru, Consiliul profesoral generalizează activitatea instructiv-educativă a instituției și stabilește obiectivele pentru următoarea perioadă.

Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzute pentru fiecare an de studiu sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat de minister și nu este admisă excluderea unor obiecte de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzute pentru fiecare din acestea.

Respectarea conținutului programelor, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic.

Procesul instructiv-educativ se realizează prin ore de studii, seminare, lucrări practice, de laborator și alte activități extrașcolare.

Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se efectuează ritmic, pe tot parcursul anului școlar, prin evaluări orale și scrise, activități practice și de laborator, teze semestriale, anuale.

V. CONDUCEREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÎNT. ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL DIDACTIC.

În instituțiile de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- (1) Consiliul profesoral al instituției de învățământ;
- (2) Consiliul de administrație;
- (3) catedre metodice;
- (4) catedra diriginților.

În instituțiile de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară activează:

1. personal didactic de conducere, din care face parte directorul, directorii adjuncți;
2. personal didactic de predare - profesorii;

3. personal didactic auxiliar, personal tehnico-administrativ și contabilitatea, dar nu mai mult de efectivul limită aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău pe anul respectiv de studii.

CONSILIUL PROFESORAL

Consiliul profesoral al instituției de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este constituit din personalul didactic de predare și este prezidat de către director. Secretarul Consiliului profesoral este numit de către director.

Participarea personalului didactic la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
2. dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a liceului;
3. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora ;
4. alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, după caz, componența acestuia;
5. aprobă componența nominală a catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
6. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
7. numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al liceului, conform legislației în vigoare;
8. stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
9. decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
10. decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al liceului, conform reglementărilor în vigoare;
11. validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
12. dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ, în cadrul unei ședințe la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al liceului;
13. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Tineretului, a direcției generale educație, tineret și sport sau din proprie inițiativă proiecte de legi sau de acte

normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite direcției generale propuneri de modificare sau de completare;

14. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din liceu.

Consiliul profesoral se întrunește de două-trei ori în semestru. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină etc.), Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea cadrelor didactice.

Problemele abordate la Consiliul profesoral sunt consemnate într-un proces-verbal.

Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

În cazul în care hotărârile Consiliului profesoral încalcă legislația școlară, directorul are drept de veto, informând despre acest fapt Direcția generală educație, tineret și sport.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație al liceului este format din cel puțin 7, dar nu mai mult de 11 membri. Din Consiliul de administrație pot face parte: directorul, directorii adjuncți, contabilul-șef, cadre didactice, alese de Consiliul profesoral, reprezentanți ai părinților, elevilor, administrației publice locale.

Directorul liceului este președinte al Consiliului de administrație.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea în practică a prevederilor Legii Învățământului, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de minister și a celor elaborate de către Direcția generală educație, tineret și sport;
2. elaborează Programe strategice, Planul managerial anual, programele semestriale și pe domenii de activitate;
3. analizează periodic ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu; analizează periodic nivelul de pregătire al elevilor;
4. stabilește măsuri pentru crearea unui sistem de legătură între școală și familie, prin intermediul comitetelor de părinți;
5. elaborează și aprobă Regulamentul intern al instituției și urmărește respectarea lui de către toți elevii și întregul personal al liceului;
6. elaborează și aprobă Devizul de cheltuieli privind efectuarea reparațiilor curente, consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice, organizarea și desfășurarea procesului educațional;
7. analizează abaterile săvârșite de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;

8. aprobă, în baza propunerilor șefilor de catedre metodice, acordarea primelor pentru personalul liceului.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia.

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Numirea și eliberarea din funcții a personalului didactic de predare se efectuează conform Codului muncii.

Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul regulament și prevederile contractului de muncă.

Drepturile și obligațiile cadrelor didactice și ale altor salariați sunt stabilite în Regulamentul intern al instituției de învățământ.

Drepturile personalului didactic vizează:

- (1) respectarea demnității profesorului;
- (2) libertatea opiniei;
- (3) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea permanentă;
- (4) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale;
- (5) alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică;
- (6) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de Regulamentul intern al instituției de învățământ, de legislația în vigoare;
- (7) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, constituite legal.

Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- (1) studiază planurile de învățământ, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate;
- (2) întocmește proiectarea didactică de lungă durată;
- (3) elaborează proiecte didactice pentru lecții;
- (4) realizează orele de predare în clasă;
- (5) asigură eficacitatea procesului educațional;
- (6) stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;
- (7) asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare;
- (8) organizează și desfășoară concursuri școlare;

- (9) participă la activitățile catedrei metodice și de dirigenție, ale Consiliului profesoral;
 - (10) participă la ședințele și activitățile Consiliului de administrație, în cazul în care este solicitat;
 - (11) organizează și desfășoară orele de dirigenție;
 - (12) colaborează cu familia elevilor;
 - (13) participă la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara școlii;
 - (14) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului;
- Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform regulamentului respectiv.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE DIRECTORULUI

Directorul reprezintă instituția în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare cu stagiul de muncă de cel puțin 5 ani și cu grad didactic.

Funcția vacantă de director va fi ocupată prin concurs, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației, în baza reperelor stabilite.

Directorul:

- (1) coordonează și răspunde de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea eficientă a patrimoniului instituției de învățământ;
- (2) asigură și contribuie la dezvoltarea bazei didactice și a celei tehnico-materiale;
- (3) asigură respectarea cerințelor privind protecția muncii, ocrotirea vieții și sănătății elevilor și angajaților;
- (4) emite ordine conform obligațiilor funcționale;
- (5) repartizează bunurile și resursele material-financiare;
- (6) încheie contracte, inclusiv referitoare la darea în arendă a spațiilor libere (temporar), cu informarea în scris a Direcției generale educație, tineret și sport, deschide conturi bancare, eliberează delegații, este ordonator secundar de credite;

(7) este responsabil de întocmirea rapoartelor, corectitudinea ținerii evidenței contabile analitice și sintetice a tuturor bunurilor proprietate publică a instituției gestionate, inclusiv a rapoartelor financiare;

(8) numește și eliberează din funcții personalul didactic și cel auxiliar, personalul tehnic și contabilul;

(9) stabilește, în comun cu organizația sindicală, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;

(10) aprobă statul de funcții al instituției pentru anul bugetar respectiv, în limita mijloacelor aprobate;

(11) răspunde de corectitudinea modului de gestionare a mijloacelor bugetare și speciale, utilizarea și păstrarea conformă a mijloacelor bănești și bunurilor, precum și folosirea chibzuită a resurselor termoelectrice, electrice, a apei etc;

(12) verifică necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

(13) monitorizează activitatea tuturor salariaților unității de învățământ.

Directorul asigură corectitudinea perfectării documentației școlare, conform Nomenclatorului dosarelor, completării, evidenței, păstrării și eliberării actelor de studii.

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Directorul adjunct este numit prin concurs de către directorul instituției de învățământ, cu coordonarea prealabilă a Direcției generale educație, tineret și sport, din cadrul profesorilor cu grad didactic, experiență pedagogică și vechime în muncă de cel puțin 3 ani.

Directorul adjunct are următoarele atribuții:

(1) poartă responsabilitate de organizarea optimă a procesului educațional;

(2) întocmește orarul activităților educaționale;

(3) repartizează profesorilor, în colaborare cu șeful secției metodice, sarcinile didactice;

(4) controlează, prin asistențe la ore (câte 4-5 ore săptămânal), prin verificarea proiectelor didactice, nivelul de pregătire al cadrelor didactice la ore;

(5) dirijează activitatea metodică /de evaluare a elevilor;

- (6) asigură realizarea planurilor de învățământ și a programelor școlare;
- (7) elaborează graficul tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor repetenți la încheierea situației școlare și a concursurilor școlare;
- (8) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- (9) coordonează activitatea catedrelor metodice;
- (10) monitorizează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice;
- (11) execută obligațiunile de serviciu ale directorului în lipsa acestuia.

VIII. DIRIGINTELE

Activitatea instructiv-educativă a fiecărei clase este realizată de diriginte, care este desemnat de director.

Dirigintele are următoarele obligațiuni funcționale:

- (1) monitorizează activitatea clasei și contribuie la soluționarea problemelor cotidiene;
- (2) monitorizează frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și întreprinde acțiunile corespunzătoare;
- (3) analizează situația școlară a elevilor și informează administrația și părinții despre randamentul școlar;
- (4) ține legătura cu profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea obținerii unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
- (5) asigură educația igienico-sanitară a elevilor;
- (6) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- (7) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- (8) calculează media generală a fiecărui elev;
- (9) întocmește darea de seamă cu privire la reușita clasei și o prezintă administrației instituției;
- (10) informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- (11) asigură integritatea bunurilor materiale din sala de clasă repartizată spre gestionare.

IX. CATEDRA DIRIGINȚILOR

Catedra diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor.

Catedra diriginților are următoarele atribuții:

- (1) ia în dezbateri unele probleme privind structura, conținutul și metodică orele de dirigenție;
- (2) analizează activitatea educativă organizată cu elevii;
- (3) promovează experiență pozitivă a diriginților;
- (4) elaborează cerințe educative unice față de elevi și asigură respectarea lor.

X. CATEDRA METODICĂ

Catedra metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de învățământ sau din personal didactic cu aceeași arie curriculară.

Șeful catedrei metodice este numit de către directorul liceului, cu consultarea membrilor ei.

Șeful catedrei, în comun cu membrii acesteia, este obligat să analizeze conținutul curriculei la disciplina respectivă, calitatea proiectelor de perspectivă și să identifice metodele de realizare a obiectivelor generale și specifice.

Șeful catedrei:

- (1) stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei metodice;
- (2) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele acestora, în baza unui raport argumentat;
- (3) organizează activități de formare continuă, ore publice, schimb de experiență etc.;
- (4) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la tinerii specialiști noi veniți în instituția de învățământ;
- (5) elaborează rapoarte semestriale și anuale cu privire la activitatea catedrei metodice și le prezintă Consiliului profesoral.

Catedra metodică are următoarele atribuții:

- (1) elaborează propunerile cu privire la oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resurse materiale și umane, curriculumul la decizia directorului școlii;
- (2) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (3) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (4) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- (5) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- (6) monitorizează realizarea programei de studii și metodologia de evaluare a elevilor;

- (7) organizează activități de pregătire a elevilor pentru examene și concursuri școlare.

XI. CONTABILITATEA INSTITUȚIEI

Angajații contabilității sunt numiți în funcție de către conducătorul instituției.

Angajații contabilității efectuează evidența contabilă sintetică și analitică strict conform legislației în vigoare, precum și executarea devizului de venituri și cheltuieli al instituției.

Contabilitatea instituției:

- (1) este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului.
- (2) elaborează și repartizează, în comun cu directorul instituției, pe articole și alineate ale Clasificației bugetare, volumul cheltuielilor și asigură repartizarea volumului veniturilor și cheltuielilor aprobate ale instituției, cu confirmarea tuturor repartizărilor prin calcule relevante.
- (3) coordonează și încheie în comun cu directorul contracte de achiziționare a mărfurilor și serviciilor, în limita mijloacelor financiare aprobate, conform legislației în vigoare;
- (4) coordonează și elaborează devizele de venituri și cheltuieli de mijloace speciale și prezintă pentru generalizare DGETS pentru ulterioara aprobare de către Consiliul municipal Chișinău;
- (5) este responsabil de perfectarea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
- (6) contribuie la atragerea fondurilor, investițiilor proiectelor pentru necesitățile instituției;
- (7) participă la desfășurarea inventarierii anuale și a celei ocazionale a tuturor bunurilor materiale și celor bănești, în termenele stabilite și în conformitate cu cerințele stabilite cu legislația în vigoare.

XII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL

Finanțarea instituțiilor se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- (1) mijloace de la bugetul de stat (transferuri categoriale și transferuri categoriale complementare), bugetul municipal Chișinău în baza normativelor

aprobate de Ministerul Finanțelor anual pentru un elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern pentru instituțiile de învățământ secundar general, în baza devizului de cheltuieli aprobat în modul stabilit, prin intermediul Direcției generale educație, tineret și sport.

(2) venituri provenite din activități desfășurate în baza contractelor, sponsorizărilor, alocațiilor, inclusiv donațiile benevole de la întreprinderi, instituții, organizații de stat, cele obștești, cooperatiste, particulare, precum și de la părinții elevilor, prin intermediul conturilor bancare speciale, la Trezoreria teritorială Chișinău, în conformitate cu Clasificația bugetară;

(3) din prestarea serviciilor contra plata, mijloacele speciale provenite în urma dării în arendă a unor spații libere, inclusiv pentru activități temporare;

(4) mijloace financiare destinate pentru alimentația elevilor claselor I-IV, V-IX alocate suplimentar din contul bugetului municipal.

Fondurile fixe și circulante sunt proprietate municipală și se atribuie instituției de învățământ cu drept de gestiune operativă.

Instituția de învățământ gestionează în mod independent mijloacele financiare alocate și disponibile și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi în sistemul trezorerial.

Ordonatorul acestor mijloace financiare este directorul școlii.

Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare, mijloacelor speciale și a altor surse legale ale instituțiilor de învățământ. Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, departamente, agenți economici, autoritățile publice locale, care au dreptul să transmită instituțiilor de învățământ utilaje, 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.

Se interzic:

(1) încasările de bani de la părinți de către persoanele fizice neautorizate;

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

(3) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată.

Alocațiile financiare pentru necesitățile instituției se fac pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției de învățământ sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea recipiselor sau bonurilor corespunzătoare.

Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în fața donatorilor, cu privire la utilizarea sumelor încasate.

Activitățile didactice contra plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut licența de prestare a serviciilor

educaționale și de instruire conform Legii Republicii Moldova privind licențierea unor genuri de activitate nr. 451-XV din 30.07.2001.

Directorul instituției poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor legislației în vigoare.

Activitatea economico-financiară se efectuează conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Baza materială a instituției de învățământ include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, ateliere școlare, cămine, cantine, baze cultural-sportive.

Bunurile materiale ale instituțiilor de învățământ pot fi transferate altor unități de învățământ cu consultarea opiniei conducătorilor unităților școlare, aprobarea Direcției generale educație, tineret și sport și a autorităților publice locale.

Inventarierea și casarea mijloacelor fixe se efectuează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare. Directorul și contabilul-șef sunt responsabili de legalitatea operațiilor contabile nominalizate.

Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului școlii se efectuează conform legislației în vigoare.

Instituția dispune de contabilitate proprie, iar dările de seamă contabile pe mijloacele bugetare, operative, trimestriale și anuale vor fi prezentate Direcției generale educație, tineret și sport, conform graficului stabilit și în conformitate cu Regulamentul privind prezentarea rapoartelor financiare de către instituțiile publice. Suplimentar, vor prezenta informații conform unor indicatori, forme și termene stabilite de către Ministerul Educației, Direcției generale finanțe. Controlul financiar asupra executării devizului de venituri și cheltuieli se efectuează de către organele Serviciului Control Financiar și Revizie.

Ministerul Finanțelor sau Direcția generală finanțe, precum și Direcția generală educație, tineret și sport sunt în drept să efectueze controale tematice privind corectitudinea elaborării și executării devizului de venituri și cheltuieli.

Rezultatele executării devizului de venituri și cheltuieli sunt examinate de către autoritățile reprezentative și deliberative respective, cu adoptarea deciziilor corespunzătoare.

Mijloacele bugetare alocate instituției de învățământ și veniturile din surse legale sunt intangibile.

Rectificarea bugetelor instituțiilor de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară se realizează în următoarele cazuri:

- (1) Modificarea plafoanelor de cheltuieli, estimate de Ministerul Finanțelor, conform prevederilor punctului 7 subpunctul 1) din Regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 728 din 02.10.2012;
- (2) Lichidarea, comasarea sau fuzionarea instituției;

(3) Schimbarea numărului de elevi ai instituțiilor cu 5 % și mai mult în legătură cu transferul acestora de la o instituție la alta.

Instituțiile de învățământ pot da în arendă localurile care le aparțin doar cu acordul Direcției generale educație, tineret și sport și Direcției generale economie, reforme și relații patrimoniale.

XIII. DOCUMENTAȚIA

Instituțiile de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară realizează activitatea de secretariat în baza Nomenclatorului dosarelor unităților școlare, aprobat anual de către directorul instituției.

Documentația liceului se dactilografiază atât pe suport electronic, cât și pe hârtie, conform programelor electronice tipizate pentru domeniul învățământului. Completarea și perfectarea documentației se efectuează în conformitate cu prevederile actelor normative cu privire la documentația școlară, aprobate de Ministerul Educației și Arhiva de Stat.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Din punct de vedere administrativ și științifico-didactic instituțiile de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară se subordonează Direcției generale educație, tineret și sport, iar din punct de vedere financiar Direcției generale finanțe.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației, în baza reperelor stabilite.

Instituțiilor de învățământ preuniversitar cu autonomie financiară, la propunerea acestora, li se poate atribui numele unor personalități notorii, care s-au evidențiat printr-o activitate științifică, culturală și sportivă remarcabilă.

Decizia cu privire la atribuirea numelui va fi luată de administrația publică locală, cu informarea ulterioară a Ministerului Educației.

Instituțiile de învățământ prezintă, la solicitare, organelor ierarhic superioare, în termenele stabilite, informații și rapoarte despre organizarea și desfășurarea procesului educațional.

În instituțiile de învățământ se completează și se păstrează formulare și acte de studii conform Instrucțiunii "Cu privire la evidența, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii", elaborată de Ministerul Educației.

Instituțiile de învățământ au dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare directă cu instituțiile de învățământ din țări străine în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

SECRETAR AL CONSILIULUI



Valeriu Didencu

Valeriu Didencu