

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul Raional Soroca

D O S A R nr. 01-20 4/6

Documente privind justificarea adoptării Deciziei Consiliului Raional

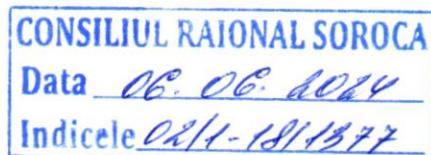
**Cu privire la Instituția Publică Gimnaziul Regina Maria din
s.Regina Maria, r-nul Soroca**

Data constituirii _____ 2024

Total file –

Termen de păstrare - permanent

or. Soroca





Stimate domnule Președinte,

Direcția Învățământ Soroca a Consiliului Raional, roagă să fie inclus proiectul deciziei în ordinea de zi a ședinței Consiliului Raional cu următoarea întrebare:

**Cu privire la Instituția Publică Gimnaziul Regina Maria din
s.Regina Maria, r-nul Soroca**

Elena PRODAN,

Șef interimar al Direcției Învățământ Soroca

**Dlui Veaceslav RUSNAC,
Președinte al Raionului Soroca**

CONSILIUL RAIONAL SOROCA
Data 06.06.2024
Indicele 024-18/1377



Republica Moldova
Consiliul Raional Soroca

DECIZIE

Cu privire la Instituția Publică
Gimnaziul Regina Maria din
s.Regina Maria, r-nul Soroca

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință ordinară în data de iulie 2024;
Având în vedere:

- Expunerea din nota informativă la proiectul deciziei „Cu privire la Instituția Publică Gimnaziul Regina Maria din s.Regina Maria, r-nul Soroca”, prezentată de dna Elena Prodan, șef interimar al Direcției Învățământ Soroca nr.01-30/283 din 13 iunie 2024;
- Avizul comisiei consultative de specialitate;

În temeiul:

- art.15 alin. (1) lit. f), art. 21 alin. (1), art.141 din Codul Educației nr.152/2014;
- art. 223 alin.(1) lit.c) și art. 227 din Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002;
- art.43 alin.(2) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare,

DECIDE:

1. Se lichidează Instituția Publică Gimnaziul Regina Maria din s.Regina Maria, r-nul Soroca.
2. Se desemnează lichidator dna Doina Bolocan, specialist al Serviciului juridic al Direcției Învățământ Soroca.
3. Se creează Școala Primară Regina Maria în subordinea Direcției Învățământ Soroca.
4. Se aprobă Statutul și efectivul-limită ale Școlii Primare Regina Maria, conform anexelor nr.1 și nr.2.
5. Se abrogă Decizia Consiliului Raional Soroca nr.2/28 din 15.02.2024 „Cu privire la reorganizarea Instituției Publice Gimnaziului Regina Maria”.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat a Actelor Locale și poate fi contestată în Judecătoria Soroca, sediul Central în termen de 30 de zile, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova.

Elaborat:

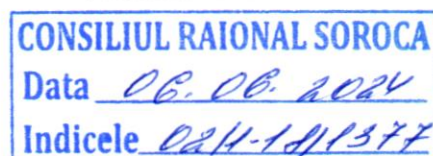
Șef interimar al Direcției Învățământ Soroca

Elena PRODAN

Coordonat:

Președintele raionului Soroca

Veaceslav RUSNAC



Vicepreședintele raionului Soroca

Iurie TĂNASE

Vicepreședintele raionului Soroca

Alla BORDIANU

Avizat:

Secretar al Consiliului Raional Soroca

Alina MĂRÎI

Specialist Superior al Serviciului de Asistență Juridică

Angela GHEREGA

STATUTUL ȘCOLII PRIMARE REGINA MARIA

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Școala Primară din s.Regina Maria, raionul Soroca, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit, destinată copiilor de vârstă școlară mică (clasele I-IV). Educația și instruirea se efectuează în limba de stat.

1.2 Denumirea completă: Școala Primară Regina Maria, denumirea prescurtată a instituției va fi: Școala Primară Regina Maria.

1.3 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și pe baza actelor emise de autoritățile publice locale, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

1.4 Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.

1.5 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 propagandă politică.

1.6 În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a copiilor.

1.7 Fondatorul instituției este Consiliul Raional Soroca.

1.8 Instituția își are sediul la adresa: s.Regina Maria, raionul Soroca, în incinta Școlii primare Regina Maria.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

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

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

2.3 În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

2.4 Instituția de învățământ este un complex educațional destinat copiilor de vârstă școlară mică (clasele I-IV), care realizează programele educaționale ale învățământului primar.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1 Obiectivele educaționale majore ale instituției sunt: realizarea procesului educațional prin asigurarea continuității în educația copiilor de vârstă școlară mică (clasele I-IV), crearea condițiilor optimale pentru dezvoltarea fizică și psihică a lor, a premiselor pentru formarea unei personalități creative, care se poate adapta la condițiile în schimbare ale vieții și dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

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

3.3 Instituția urmărește:

- a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său, satisfacerea cerințelor educaționale ale copilului;
- b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie - principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
- 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) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;
- e) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;
- f) 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, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;
- g) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- h) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

3.4 Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

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

3.5 Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu: 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.

3.6. Alimentația copiilor se organizează în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor și conform normelor stabilite pentru copiii de vârstă școlară mică.

IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

Instituția se află într-o clădire tip, care respectă normele sanitaro-igienice, deținând avizele de la autoritățile responsabile privind siguranța și organizarea alimentației în instituțiile de învățământ general și privind cerințele și regulile securității antiincendiare.

Instituția lucrează 5 zile în săptămână și 2 zile de odihnă.

REGIMUL ZILEI e de 9 ore, cu începere de la 8,00 pînă la 17,00.

Regimul zilei este întocmit de către director în baza recomandărilor medicale și curriculare și este comod atât pentru copii, cât și pentru părinți. Programul activităților obligatorii prevăd activități integrate conform cerințelor sanitaro-igienice și pedagogice, reieșind din particularitățile de vârstă ale copiilor și nu depășesc 35-40 minute. După fiecare activitate instructivă urmează o pauză de 5-10 minute.

Activitățile instructive se desfășoară conform particularităților de vârstă, cu un număr de ore prevăzut în curriculum pentru fiecare grupă de vârstă.

1. În instituție funcționează următoarele organe administrative:

- a. consiliul profesoral;
- b. consiliul de administrație.

2. În instituție activează:

- a. personal de conducere, din care face parte directorul ;

- b. personal didactic;
- c. personal nedidactic.

2.În instituție poate activa:

a. Comisia metodică a diriginților, claselor primare;

3.În cadrul instituției sunt create Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice, Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, Consiliul de etică și alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

1.Consiliul profesoral

1.1.Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic și este prezidat de director. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual prin ordinul directorului din rândul cadrelor didactice. Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.

1.2.Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a)dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b)dezbate și aprobă: rapoartele de activitate; raportul de evaluare internă privind calitatea procesului din educațional din Instituție; raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție; regulamentul Instituției, în ședința la care participa cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției; statutul Instituției; planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES;

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

d)aproba componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

e) aproba rapoartele privind activitatea comisiei metodice în anul curent de studii prezentate de șeful comisiei;

f)validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte;

g)validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul National pentru Curriculum) ofertate pentru anul școlar în curs;

h)decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

j)validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului National pentru Curriculum, în modul stabilit 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.

1.3.De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

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

1.5.Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

2. Consiliul de administrație

- 2.1. Consiliul de administrație, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din consiliul de administrație face parte: director, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral. El se instituie prin ordinul directorului instituției de învățământ.
- 2.2. La ședințele consiliului de administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.
- 2.3. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
 - a. participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;
 - b. participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;
 - c. participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;
 - d. aprobă planul de dezvoltare al instituției;
 - e. gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
 - f. aprobă anual componenta școlară a planului de învățământ la nivelul instituției;
 - g. avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției.
- 2.4. Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

3. Personalul didactic

- 3.1. Numirea și eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul educației și Codul muncii.
- 3.2. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, Codul educației, regulamentul intern al instituției, prezentul statut, prevederile contractului individual și colectiv de muncă.
- 3.3. Drepturile personalului didactic vizează:
 - a) respectarea demnității cadrului didactic;
 - b) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare - învățare - evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
 - c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
 - d) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
 - e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor copiilor/elevilor printr-un sistem validat și obiectiv, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu copiii/elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, conform legislației în vigoare;
 - f) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;
 - g) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

h) să implice familia copilului în activitățile instituției.

i) să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.

3.4. Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;

b) să organizeze și să desfășoare eficient procesul de învățământ în instituție;

c) să cunoască și să aplice planul de învățământ, curriculumul școlar, recomandările privind organizarea procesului educațional, manualele școlare și literatura de specialitate;

d) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor 3.5

3.5. 3.5. Ministerului Educației și Cercetării;

a) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități educaționale cu copiii;

b) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă și activităților educaționale;

c) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;

d) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;

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

f) să organizeze și să desfășoare concursuri școlare;

g) să participe la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral;

h) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;

i) să organizeze și desfășoare ore de dirigiență;

k) să colaboreze cu familiile și comunitatea în interesul suprem al copilului;

l) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;

m) să participe la activitățile de perfecționare organizate în instituție și în afara acesteia (conform delegări);

n) să respecte normele de etică prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;

o) să utilizeze un comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;

p) să - și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative, precum și stipulate în fișa postului;

3.6. Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare.

4. Directorul

4.1. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

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

4.3. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

4.4. Directorul instituției are următoarele atribuții:

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

b) asigură securitatea copiilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;

d) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea cantinei;

e) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în instituția de învățământ;

f) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;

- g) asigură punerea în aplicare a deciziilor consiliului profesoral și a celui de administrație;
 - h) asigură realizarea achizițiilor potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - i) numește și eliberează din funcție personalul instituției conform legislației în vigoare;
 - k) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
 - m) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
 - n) întocmește rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduce.
 - o) organizează procesul educațional și monitorizează calitatea realizării acestuia;
 - p) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;
 - r) repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
 - s) controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc., nivelul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii, a organizării activităților extrașcolare;
 - ș) coordonează activitatea metodică;
 - t) validează inventarul de evaluare sumativă finală;
 - ț) asigură aplicarea planului de învățământ și a curriculumului școlar;
 - u) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
 - v) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
 - z) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
 - x) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.
- 4.5. Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:
- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
 - b) gestionează bunurile și resursele materiale;
 - c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
 - d) are calitatea de executor terțiar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.
- 4.6. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

5. Dirigintele

- 5.1. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.
- 5.2. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
 - b) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
 - c) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea optimă a obligațiilor regulamentare;
 - d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea eficientizării procesului educațional;
 - e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
 - f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
 - g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
 - i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

- k) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- l) calculează media generală a fiecărui elev;
- m) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- n) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- o) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI A PĂRINȚILOR (TUTORILOR)

5.1 Elevii/Copii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:

- a. să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- b. să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- c. să beneficieze de manuale școlare prin schema de închiriere;
- d. să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Instituția;
- e. să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f. să beneficieze, în condițiile legii, de asistența medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, alimentație și alte înlesniri acordate la decizia autorităților publice locale;
- g. să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
- h. să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități conform actelor normative în vigoare.

5.2 Elevii au următoarele obligații:

- a. să respecte regulamentul instituției;
- b. 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;
- c. 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;
- d. să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e. să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
- f. să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială, să fie disciplinați în instituție, în familie, în locuri publice;
- g. să utilizeze cu acuratețe manualele școlare; să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- k. să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

5.3 Elevilor li se interzice:

- a. să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului, etc.);
- b. să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c. să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;

- d. să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- 5.4 Părinții /alți reprezentanți legali au dreptul:
 - a. să aleagă instituția de învățământ;
 - b. să participe la întocmirea programului de activitate al instituției;
 - c. să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
 - d. să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
 - e. să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției.
- 5.5 Părinții /alți reprezentanți legali sânt obligați:
 - a. să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire;
 - b. să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară și frecventarea orelor în conformitate cu orarul stabilit;
 - c. să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;
 - d. să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.
 - e. să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență sau boală a copilului în ziua întâia;

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

- 6.1. Sursa prioritară 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 legale de finanțare, cum ar fi:
 - a. venituri provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale, precum și din activitatea de cercetare și de transfer tehnologic, în condițiile legii;
 - b. venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de studii (în gospodăria didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică;
 - c. granturi, sponsorizări și donații;
 - d. 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 vârsăminte bănești pentru diverse scopuri;
 - c. prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă;
- 6.5 Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, alte 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:

- a. lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere in instituție;
 - b. registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
 - c. registrul alfabetic al elevilor;
 - d. dosarele personale ale elevilor;
 - e. cataloagele claselor;
 - f. procesele-verbale ale evaluărilor finale învățământ primar;
 - g. baza de date electronică (SIME).
- 7.3 Documentele ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional includ:
- a. programul de dezvoltare instituțională;
 - b. planul anual de activitate al instituției;
 - c. actele controalelor tematice și frontale;
 - d. registrul de evidență a personalului instituției;
 - e. cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
 - f. registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
 - g. cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
 - h. cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
 - i. registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
 - j. registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
 - k. documentele de evidență a relaizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
 - l. rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului Direcției de Învățământ;
- 7.4 Documente ce țin de secretariat:
- a. registrul corespondenței de intrare;
 - b. registrul corespondenței expediate;
 - c. registrul vizând audiența cetățenilor
 - d. nomenclatorul documentelor instituției
 - e. dosarele personale ale cadrelor didactice;
- 7.5 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:
- a. pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
 - b. devizul de cheltuieli;
 - c. lista tarifară;
 - d. tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
 - e. actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
 - f. contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
 - g. registrul de evidență a materialelor;
 - h. tabelul de eliberare a materialelor;
 - i. registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
 - j. registrul de inventariere a fondului de manuale;
 - k. actele de decontare a valorilor materiale.
- 7.6 Instituția 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.

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

Șef interimar al Direcției Învățământ Soroca



Elena PRODAN

Efectivul - limită ale Școlii Primare Regina Maria

Unități de personal	Școala primară Regina Maria
Funcții de conducere	0,25
Funcții didactice	3,95
Dereticătoare	1
Bucătar	0,25/0,25
Paznic	1
Muncitor auxiliar	0,5
Total	7,2

Șef interimar al Direcției Învățământ Soroca



Elena PRODAN



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT

nr.01-30/283
din 13.06.2024

Notă informativă

la proiectul deciziei „Cu privire la Instituția Publică Gimnaziul Regina Maria”

1. Autorul

Proiectul de decizie „Cu privire la Instituția Publică Gimnaziul Regina Maria” este elaborat de către Direcția Învățământ Soroca.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite

Proiectul dat este elaborat în temeiul art.15 alin. (1) lit. f), art.21 alin. (1), art.141 alin. (1) lit. j) din Codul Educației nr.152/2014, art. 204 alin. (1) și art. 222 din Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002, art. 43 alin. (2) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare, în scopul asigurării accesului și sporirii calității procesului educațional și optimizării rețelei instituțiilor de învățământ din raion.

3.Scopul proiectului

Elaborarea proiectului are drept scop lichidarea Instituției Publice Gimnaziului Regina Maria și crearea școlii primare în subordinea Direcției Învățământ Soroca, întru asigurarea condițiilor necesare pentru instruirea copiilor de la nivel primar în localitatea de baștină.

4. Argumentarea

Direcția Învățământ Soroca a analizat lichidarea Instituției Publice Gimnaziul Regina Maria în școală primară din perspectiva unui set de indicatori.

Contingentul de elevi

Analiza indicatorilor demografici, începând cu anul de studii 2014-2015 până în anul de studii 2023-2024, relevă o diminuare cu circa 58% a numărul de elevi instituționalizați.

Anul de studii	Treapta primară	Treapta gimnazială	Total
2014-2015	33	57	90
2015-2016	29	61	90
2016-2017	30	55	85
2017-2018	29	51	80
2018-2019	25	40	65
2019-2020	23	32	55
2020-2021	17	32	49
2021-2022	19	23	42
2022-2023	20	18	38

Prognoza pe următorii ani a numărului de copii de la treapta primară și gimnazială din Instituția Publică Gimnaziul Regina Maria, conform datelor actualizate, relevă un număr redus de elevi :

Anul de studii	Treapta primară		Treapta gimnazială		Total elevi
	Nr. de clase I-IV	Nr. de elevi I-IV	Nr. de clase V-IX	Nr. de elevi V-IX	
2024-2025	4/2	21	4	17	38
2025-2026	4/2	19	4	20	39
2026-2027	4/2	20	5	26	46
2027-2028	4/2	23	5	23	46

Indicatori financiari

Conform deciziei Consiliului Raional Soroca nr.09/03 din 30 iunie 2016, Instituției Publice Gimnaziul Regina Maria i-a fost atribuit statutul de școală mică ce nu poate fi închisă. Astfel Consiliul Raional a direcționat mijloacele financiare din componenta raională pentru învățământ, pentru funcționarea gimnaziului Regina Maria, în conformitate cu necesitățile de funcționare. Constatăm că pe măsură diminuării numărului de elevi, au crescut semnificativ alocațiile din componentă. Astfel în anul 2023 suma alocațiilor din componentă este mai mare decât bugetul instituției, calculat conform formulei per elev.

Anul de gestiune	Buget total (mii lei)	Inclusiv, alocații din componenta raională (mii lei)
2020	1812,1	687,0
2021	2022, 5	916,2
2022	2088, 4	1096,0
2023	1346,9	848,9

Acțiuni întreprinse pentru reorganizarea instituției

În data de 31 mai 2022 Direcția Învățământ a organizat o ședință cu părinții elevilor din localitate în cadrul căreia s-a propus reorganizarea gimnaziului în școală primară, cu deschiderea unei noi rute școlare, în dependență de doleanțele părinților : la gimnaziul Bulboci sau gimnaziul "Anatol Pînzaru" din Pârlița.

Transportarea elevilor

În anul de studii 2022-2023 Direcția Învățământ Soroca a asigurat transportarea a 18 elevi de ciclu gimnazial în Instituția Publică Gimnaziul „A. Pînzaru”. S. Pîrlița, iar în anul curent de studii sunt transportați 17 elevi, dintre care 14 elevi din Regina Maria și 3 elevi din satul Lugovoe.

Organizarea procesului educațional

Instruirea în școala primară Regina Maria începând cu anul de studii 2022-2023 a fost organizată în regim simultan, (în conformitate cu ordinul MECC nr.1272 din 04.10.2019. În anul de studii 2023-2024 este aprobată rețeaua școlară formată din 4 clase, după cum urmează: clasele I-III (9 elevi) formează un complet de clasă, clasele II-IV (9 elevi) -alt complet de clasă.

Personalul instituției

În prezent sunt aprobate 7,2 unități de personal per total, inclusiv 3,95 unități de personal de funcții didactice.

În tabel sunt prezentate stările necesare pentru funcționarea instituției cu statut de gimnaziu (nivel primar și gimnazial) și statut de școală primară.

Unități de personal	Instituția Publică Gimnaziul Regina Maria	Școala primară Regina Maria
Funcții de conducere	1,50	0,25
Funcții didactice	9,89	3,95
Bibliotecar	0,25	-
Deridicătoare	1	1
Bucătar	0,5	0,25/0,25
Paznic	1	1
Muncitor auxiliar	0,5	0,5
Asistent medical	0,25	-
Total	15,89	7,2

Bugetul Instituției Publice Gimnaziul Regina Maria

Pentru asigurarea funcționalității instituției de nivel primar pentru anul 2023 bugetul aprobat pentru o școală primară cu 4/2 clase (2 clase complete) este nevoie de 1346,9 mii lei, buget ce ar acoperi cheltuielile de remunerare a muncii, cheltuieli de întreținere, cheltuieli de alimentație a elevilor din instituție.

5. Fundamentarea economico-financiară

Aprobarea proiectului de decizie nu necesită alocații financiare suplimentare.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului

Proiectul deciziei se prezintă comisiei consultative de specialitate spre avizare și se propune Consiliului Raional pentru examinare și adoptare în ședință, se va plasa pentru dezbateri publice pe site-ul Consiliului Raional Soroca la transparență decizională.

Șef interimar al Direcției Învățământ Soroca



Elena PRODAN



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA
DECIZIE

Cu privire la reorganizarea Instituției Publice
Gimnaziului Regina Maria

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședința ordinară în data de 15 mai 2024,
În temeiul:

- art.15 alin.(1) lit.f), art.21 alin. (1), art.141 alin.(1) lit.j) din Codul Educației nr.152/2014;
- art.204 alin.(1) și art.222 din Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002;
- art.43 alin.(2) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare,

DECIDE:

1. Se reorganizează Instituția Publică Gimnaziul Regina Maria în Instituția Publică Școala Primară Regina Maria.
2. Se aprobă Statutul Instituției Publice Școala Primară Regina Maria, conform anexei nr.1.
3. Se aprobă statele de personal ale Instituției Publice Școala Primară Regina Maria, conform anexei nr.2.
4. Responsabilitatea de executarea prezentei decizii se atribuie dnei Elena Prodan, șef interimar al Direcției Învățământ Soroca.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat a Actelor Locale și poate fi contestată în Judecătoria Soroca, sediul Central în termen de 30 de zile, conform prevederilor Codului administrative al Republicii Moldova.

Președinte al ședinței

CAUN Elena

Contrasemnăt

MĂRÎ Alina
Secretar al Consiliului Raional Soroca



nr.2/28
din 15 mai 2024
municipiul Soroca



I.P. „AGENȚIA SERVICII PUBLICE”
Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

EXTRAS
din Registrul de stat al persoanelor juridice

din 23 ianuarie 2020

Denumirea completă: **Instituția Publică Gimnaziul Regina Maria din
s. Regina Maria, r-nul Soroca**

Forma juridică de organizare: **instituție publică**

Data înregistrării: **20 noiembrie 2013**

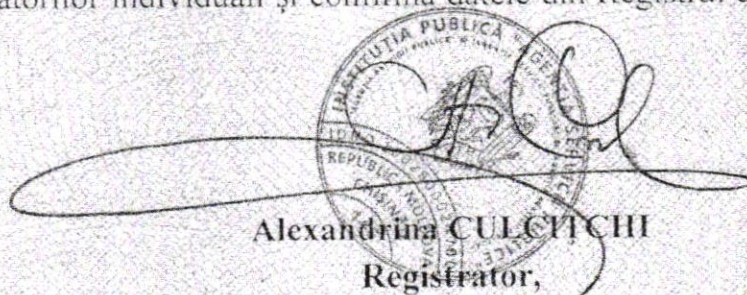
Sediul organizației: **r-nul Soroca, s. Regina Maria**

IDNO: **1013620010538**

Director: **MARIA TĂBÎRȚĂ**

Beneficiar efectiv: **MARIA TĂBÎRȚĂ (IDNP: 2005032073691)**

Prezentul extras este eliberat în temeiul art. 34 al Legii nr. 220-XVI din 19 octombrie 2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și confirmă datele din Registrul de stat al persoanelor juridice.



Alexandrina CULCÎCHI
Registrator,

Șef Secție înregistrări organizații necomerciale

Date cu caracter personal. Operator: I.P. „Agenția Servicii Publice” IO 0000059



ES 0241810