



DECIZIA nr.3/
din iulie 2026

Cu privire la modificarea Deciziei
Consiliului Raional nr. 1/10 din 17 martie 2017

În temeiul art. 43 alin. (2) și art. 46 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală; în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014; având în vedere Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 60 din 16.01.2025 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar; luând în considerare necesitatea respectării normelor ortografice ale limbii române stabilite de Academia Română, Consiliul Raional Orhei

DECIDE:

1. Se modifică Decizia Consiliului Raional nr. 1/10 din 17 martie 2017, după cum urmează:
 - 1.1. în punctul 1, textul „*Centrul Raional învățământ extrașcolar „Copii cu interes și aptitudini pentru Științe”*” se substituie cu textul „*Centrul Raional de Învățământ Extrașcolar „Copii cu interese și aptitudini pentru Științe”*”.
 - 1.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului Raional de Învățământ Extrașcolar „Copii cu interese și aptitudini pentru Științe”*, în redacție nouă, conform *Anexei nr.1* la prezenta decizie.
2. Directorul instituției (dna Tatiana Ciumac) este responsabilă de realizarea prevederilor prezentei decizii, va asigura confecționarea ștampilei noi și a antetului instituției în conformitate cu denumirea rectificată.
3. Prezenta Decizie se include în Registrul de stat al actelor locale cu drept de atac la Judecătoria Orhei în condițiile Codului administrativ în termen de 30 de zile de la comunicare persoanelor vizate.
4. Președintele raionului dl Valentin Uncu, comisia consultativă de specialitate educație, protecție socială, sănătate publică, tineret, sport, culte și societate civilă (președinte dl.Victor Gherman), comisia consultativă de specialitate administrație publică și drept (președinte dna.O.Perju), vor asigura controlul prezentei Decizii.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului Raional

Serghei Caraman

Coordonat: V. Uncu – președintele raionului

Vizat: S. Caraman - secretarul Consiliului Raional
G. Colun – șef Direcția Generală Finanțe
S. Lozinschi – șef interimar Direcția Generală Educație
M. Bătrîncea, șef Serviciu juridic

REGULAMENTUL **de organizare și funcționare a** **Centrului Raional de Învățământ Extrașcolar** **”Copii cu interese și aptitudini pentru Științe” din Raionul Orhei**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Statutul juridic și cadrul legal

(1) Centrul Raional de Învățământ Extrașcolar „Copii cu interese și aptitudini pentru Științe” (în continuare – Centrul) este o instituție de învățământ extrașcolar de nivel raional, specializată pe profilul științific, tehnic, experimental și aplicativ, fondată prin decizia Consiliului Raional Orhei nr 1/10 din 17.03.2017 și își desfășoară activitatea monitorizată și coordonată metodologic de către Direcția Generală Educație Orhei.

(2) Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Centrului Raional de Învățământ Extrașcolar „Copii cu interese și aptitudini pentru Științe” din raionul Orhei, precum și misiunea, viziunea, obiectivele, structura organizatorică, mecanismele de conducere, drepturile și obligațiile personalului și ale beneficiarilor, precum și regimul economico-financiar și patrimonial al Centrului în deplină conformitate cu:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 60 din 16.01.2025;
- Actele normative, metodologiile și instrucțiunile emise de Ministerul Educației și Cercetării (MEC);
- Deciziile Consiliului Raional Orhei și dispozițiile oficiale ale Direcției Generale Educație Orhei;
- Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF).

Identitatea și elementele distinctive

(1) Centrul nu are statut de persoană juridică, nu dispune de cod fiscal propriu, dar dispune de cont trezorerial separat, precum și conturi trezoreriale proprii, dispune de ștampilă, bunuri în gestiune operativă, dispune de autonomie necomercială, financiară și didactică în limitele stabilite de legislație.

(2) Sediul instituției este stabilit în municipiul Orhei, Republica Moldova.

(3) Denumirea completă a instituției este: Centrul Raional de Învățământ Extrașcolar „Copii cu interese și aptitudini pentru Științe”.

Misiunea și viziunea Centrului

(1) Misiunea Centrului constă în identificarea, susținerea și dezvoltarea potențialului cognitiv, creativ și de cercetare al copiilor și tinerilor cu aptitudini deosebite în domeniul științelor exacte și aplicate (matematică, fizică, chimie, biologie, robotică, tehnologii informaționale și comunicaționale, inovare inginericească, ecologie, astronomie, astrofizică, științe spațiale (geografie), cercetare Științifică și Inovare).

(2) Centrul oferă un mediu de învățare non-formal, inovator și dotat tehnic, menit să stimuleze gândirea critică și orientat spre identificarea timpurie, stimularea timpurie, ghidarea personalizată și dezvoltarea maximală a potențialului intelectual, științific și de cercetare al tinerilor de vârstă 11-19 ani din Raionul Orhei..

Principiile de organizare și funcționare

Activitatea Centrului se fundamentează pe următoarele principii:

- **Calitate** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standardele naționale de referință și la bunele practici naționale și internaționale;

- **Centrarea pe copil:** adaptarea activităților la interesele și ritmul individual de învățare al fiecărui elev.
- **Relevanță** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economică;
- **Gratuitatea și accesibilitatea:** asigurarea accesului egal la programele Centrului pentru toți copiii din raion, indiferent de mediul de proveniență.
- **Performanța și excelența:** promovarea meritocrației și stimularea rezultatelor înalte în cercetare și competiții.
- **Interdisciplinaritatea:** abordarea integrată a științelor prin proiecte de tip STEAM (Știință, Tehnologie, Inginerie, Artă și Matematică).
- **Parteneriatul deschis:** colaborarea activă cu familiile, școlile din raion, universitățile, institutele de cercetare și comunitatea locală.

Publicul țintă și limba de predare

(1) Beneficiarii direcți ai Centrului sunt copii și tineri cu vârste cuprinse între 11 și 19 ani din instituțiile de învățământ general din raion, care manifestă interes și înclinații spre activitățile din Domeniul Știință, Tehnică, Tehnologii.

(2) Procesul educațional în cadrul Centrului se desfășoară în limba română și în limbile minorităților naționale, după caz, în funcție de solicitări și posibilități.

CAPITOLUL II. SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI DIRECȚIILE PRINCIPALE DE ACTIVITATE

Scopul principal al Centrului: Devenirea unui pol regional de excelență educațională non-formală, care pregătește viitoarea generație de cercetători, ingineri și specialiști capabili să răspundă provocărilor societății cunoașterii.

Obiectivele strategice ale Centrului

(1) Pe dimensiunea educațională:

- Cultivarea gândirii critice, algoritmice, analitice și a spiritului de inițiativă științifică în rândul elevilor;
- Formarea competențelor digitale avansate, de utilizare a tehnologiilor moderne și a echipamentelor de laborator;
- Sprijinirea aplicării practice a cunoștințelor teoretice acumulate în învățământul general.

(2) Pe dimensiunea de excelență:

- Pregătirea loturilor de elevi din raionul Orhei pentru participarea la olimpiade, concursuri de cercetare, conferințe științifice naționale și internaționale;
- Crearea unui sistem raional de mentorat academic prin atragerea specialiștilor din învățământul superior și cercetare.

(3) Pe dimensiunea incluzivă și socială:

- Asigurarea accesului gratuit și echitabil la resurse tehnico-științifice pentru copiii atât din mediul urban cât și pentru cei din mediul rural al raionului Orhei;
- Oferirea de servicii de orientare profesională timpurie către cariere din domeniile tehnologice și ingineresti.

Domeniile și arile tematice de activitate.

Centrul Raional de Învățământ Extrașcolar „Copii cu interese și aptitudini pentru Științe” (denumit în continuare - Centrul) este o instituție, care oferă servicii educaționale permanente pentru copiii care manifestă interes pentru activitățile din **Domeniul Știință, Tehnică, Tehnologii.**

Pentru realizarea obiectivelor sale, Centrul își structurează activitatea didactică și experimentală pe secții și cercuri pe interese, după cum urmează:

(1) Secția Științe Exacte și ale Naturii:

- Matematică aplicată și modelare numerică, matematică computațională, criptografie, etc;
- Fizică experimentală și aplicată: mecanică fină, termodinamică experimentală, optică și laser, fizica semiconductorilor etc;
- Chimie aplicată și analiză de laborator: chimie organică și anorganică experimentală, biochimie, analiza calității factorilor de mediu etc;

- Biologie moleculară, genetică și ecologie: hidrobiologie, botanică experimentală, managementul ecosistemelor, biotehnologii etc.
- **(2) Secția Tehnologii Informaționale și Comunicaționale, Inovare Inginericească:**
 - Programare avansată și algoritmizare: limbaje de programare (Python, C++, Java), structuri de date, baze de date etc;
 - Inteligență Artificială și Machine Learning: rețele neuronale, procesarea limbajului natural, analiză predictive etc;
 - Robotică educațională și industrială: proiectare, asamblare și programare de roboți, sisteme autonome, mecatronică etc;
 - Electronică aplicată și microcontrolere: platforme Arduino/Raspberry Pi, proiectare de circuite integrate, automatizări etc;
 - Modelare, fotografie digitală și documentară, design graphic, design și imprimare 3D: proiectare CAD/CAM, prototipare rapidă, inginerie inversă.
- **(3) Secția Astronomie, Astrofizică și Științe Spațiale:**
 - Astronomie observațională: utilizarea telescoapelor, astrofotografie, cartografierea bolții cerești;
 - Astrofizică și cosmologie: analiza datelor spectrale, studiul evoluției stelare, mecanica cerească.
 - Geografie și ecologia mediului.
- **(4) Secția Metodologia Cercetării Științifice și Inovare:**
 - Managementul proiectelor științifice: de la ipoteză la prototip;
 - Etică în cercetare și proprietate intelectuală: brevete de invenție, drepturi de autor, scriere academică.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ȘI DIDACTIC **Structura anului de studii și regimul calendaristic de funcționare.**

(1) Procesul educațional în cadrul Centrului se desfășoară pe parcursul unui an de studii, structurat în conformitate cu structura anului școlar din învățământul general, începând cu data de **1 septembrie** și finalizându-se la **31 mai**.

(2) Activitatea în perioada vacanțelor școlare:

- În perioadele vacanțelor de toamnă, iarnă, primăvară și vară, Centrul își reorganizează regimul de lucru dintr-un format săptămânal standard într-un format intensiv și flexibil;
 - În aceste perioade, instituția planifică și desfășoară: școli de vară/iarnă în științe, tabere tematice rezidențiale sau de zi (ex: Tabăra de Robotică, Școala Tânărului Chimist), expediții de cercetare pe teren (ecologice, geologice, astronomice), sesiuni intensive de pregătire (maratoane) pentru olimpiadele și concursuri.
- (3) Programul zilnic de activitate (orarul cercurilor și laboratoarelor) se stabilește obligatoriu în afara programului școlar obligatoriu al elevilor (de regulă, după orele 13:00 în zilele de luni-vineri și pe parcursul întregii zile în zilele de sâmbătă și duminică). Orarul este elaborat de Director .

Formarea grupelor, niveluri și normative de completare

(1) Procesul didactic este proiectat pe module flexibile și se organizează pe grupe de elevi axate pe discipline specifice sau proiecte de cercetare inter- și transdisciplinare. Grupele se constituie pe trei niveluri distincte de competență:

- Nivelul I – Inițiere/Începători: orientat spre familiarizarea cu conceptele de bază, stimularea curiozității și dezvoltarea abilităților inițiale de utilizare a echipamentelor;
 - Nivelul II – Avansați: axat pe aprofundarea cunoștințelor, realizarea de experimente complexe autonome și modelare matematică/digitală;
 - Nivelul III – Performanță și Excelență Științifică: dedicat elevilor capabili de performanță înaltă, axat strict pe cercetare aplicată individuală sau în echipă mică și pregătire olimpică. 5-8 elevi
- (2) În deplină concordanță cu **Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul MEC nr. 60/2025**, numărul de elevi în cadrul unei grupe se normativează strict din considerente de eficiență didactică și de securitate în exploatarea laboratoarelor cu risc tehnologic:
- **Pentru grupele de performanță înaltă, cercetare experimentală sau activități practice de laborator cu risc** (chimie experimentală, biobiotehnologii, electronică de putere, mecatronică): **minimum 10 și maximum 12 elevi;**
 - **Pentru grupele teoretice, de simulare digitală sau software** (programare avansată, inteligență artificială, matematică aplicată, astronomie teoretică): **minimum 12 și maximum 15 elevi.**

(3) Unitatea de timp didactică (ora de cerc) are durata de 45 de minute în cazul activităților teoretice sau de simulare. Pentru activitățile de laborator, experimente fizico-chimice sau sesiuni de proiectare/imprimare 3D, orele pot fi cuplate în blocuri de maximum 2 ore consecutive (90 de minute), urmate în mod obligatoriu de o pauză de aerisire și relaxare de minimum 10 minute.

Art. 10. Procedura de admitere, selecție și înmatriculare a elevilor.

(1) Înmatricularea în cadrul cercurilor Centrului este voluntară și este scutită de taxe de școlarizare pentru toți copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 11 și 19 ani (elevi din clasele V-XII) care își au domiciliul sau își desfășoară studiile pe teritoriul administrativ al Raionului Orhei.

(2) Înmatricularea oficială se realizează în perioada 1–15 septembrie a fiecărui an, în baza depunerii unei cereri tipizată (semnată de părinte/reprezentant legal pentru minori sau de elevul major)

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL, ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONSULTATIVE

Conducerea instituției de învățământ extrașcolar este asigurată în conformitate cu prevederile Codului educației nr. 152/2014.

Organele de conducere în instituția de învățământ extrașcolar sunt:

- 1) Consiliul de administrație;
- 2) Consiliul profesoral.

În instituția de învățământ extrașcolar funcționează organe consultative, rolul cărora este stabilit în regulamentele de organizare și funcționare elaborate și aprobate la nivel de instituție de învățământ extrașcolar:

- 1) Consiliul metodic/Comisii metodice de profil;
- 2) Consiliul de etică;
- 3) Comisia de evaluare internă și atestare;
- 4) Comisia pentru protecția drepturilor copilului;
- 5) Comitetul de părinți/Consiliul părinților;

În instituția de învățământ extrașcolar activează personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic, conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021) și altor acte normative, în corespundere cu statele de personal aprobate de fondator.

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație al instituției de învățământ extrașcolar este organul cu rol de decizie în domeniul administrativ și activează în conformitate cu Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general, aprobat prin ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 269/2020.

Consiliul de administrație este format din: director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul doi în care se află instituția de învățământ extrașcolar, 1-3 reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, 1-3 reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, și un reprezentant al elevilor/beneficiarilor.

Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul instituției de învățământ extrașcolar desemnată de membrii consiliului la prima ședință prin hotărâre adoptată cu votul secret al majorității membrilor.

Consiliul de administrație al instituției de învățământ extrașcolar are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Regulamentul intern al instituției, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției, cadrelor didactice, copiilor/tinerilor și părinților/reprezentanților legali ai copiilor;
- 2) aprobă proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- 3) aprobă raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
- 4) aprobă oferta educațională pentru anul de studii în curs;
- 5) participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, la evaluarea activității personalului din instituție;
- 6) stabilește destinația veniturilor proprii a instituției, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
- 7) contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terți;
- 8) propune directorului instituirea comisiilor de anchetă disciplinară pentru personalul din instituție.

Componenta nominală a consiliului de administrație se aprobă prin ordinal directorului instituției de învățământ extrașcolar.

Reprezentanții din partea administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială *de nivelul doi*, părinților, cadrelor didactice și copiilor/tinerilor sunt desemnați la solicitarea directorului instituției de învățământ extrașcolar, în baza scrisorilor de desemnare semnate de către persoanele abilitate cu acest drept.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați pentru o perioadă de 5 ani, după cum urmează:

- 1) directorul și un director adjunct nominalizat de director (în caz că este);
- 2) reprezentanții cadrelor didactice aleși prin votul direct și secret al membrilor consiliului profesoral, cu majoritate simplă din voturile exprimate;
- 3) reprezentantul administrației publice locale ales de *Consiliul Raional*;
- 4) reprezentanții părinților aleși dintre părinții copiilor/tinerilor care frecventează instituția de învățământ extrașcolar, prin vot deschis de către adunarea generală a părinților;
- 5) reprezentantul copiilor/tinerilor este ales de către consiliul copiilor/ tinerilor din cadrul instituției de învățământ extrașcolar.

Toți membrii consiliului de administrație, indiferent pe cine reprezintă, au aceleași drepturi și obligații prevăzute de actele normative, privind exercitarea mandatului pentru care au fost desemnați.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

Directorul instituției de învățământ extrașcolar desemnează, din rândul salariaților, secretarul consiliului de administrație, acesta neavând drept de vot.

Secretarul consiliului de administrație este numit pe durată nedeterminată. Responsabilitățile de secretar al consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin hotărârea adoptată cu majoritate simplă, de către unul dintre membrii consiliului de administrație.

Secretarul consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație;
- 2) redactează lizibil și inteligibil procesul-verbal în registrul proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- 3) aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;
- 4) arhivează documentele elaborate și adoptate de către consiliul de administrație: registrul proceselor verbale, hotărârile adoptate în consiliul de administrație și alte documente specifice.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Hotărârile consiliului de administrație sunt puse în aplicare prin ordinal directorului instituției de învățământ extrașcolar, devenind obligatorii pentru tot personalul instituției.

Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.

Directorul modifică ordinul privind numirea membrilor ori de câte ori sunt nominalizate noi persoane ca membri ai consiliului de administrație.

Consiliul profesoral

Consiliul profesoral al instituției de învățământ extrașcolar, organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al instituției.

Președintele consiliului profesoral este directorul instituției de învățământ extrașcolar. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul educațional).

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

Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinal directorului instituției de învățământ extrașcolar, devenind obligatorii pentru tot personalul.

Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinal directorului, din rândul personalului didactic.

Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

- 1) redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
- 2) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;

3) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al instituției de învățământ extrașcolar:

a) proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;

c) oferta educațională pentru anul de studii în curs.

2) dezbate și aprobă planurile de activitate ale Consiliul metodic/Comisii metodice de profil și altor comisii ce activează în cadrul instituției și țin de organizarea procesului educațional;

3) delegă cadrele didactice în componența consiliului de administrație și consiliului de etică al instituției;

4) aprobă componența nominală a Consiliul metodic/Comisii metodice de profil din instituție;

5) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice de profil vizând activitatea în anul curent de studii;

6) examinează probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din instituție și emite decizii;

7) examinează portofoliile de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/managerial.

Personalul de conducere

Personalul de conducere este constituit din director și directori adjuncți director (în caz că sunt).

Directorul este conducătorul instituției de învățământ extrașcolar, pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală și/sau centrală, în limitele competențelor prevăzute în actele normative.

Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, conform actelor normative.

Directorul exercită conducerea executivă a instituției de învățământ extrașcolar, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale.

Directorul, în calitate de conducător al instituției de învățământ extrașcolar, are următoarele atribuții:

1) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și programul de dezvoltare al instituției;

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

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

4) asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu actele normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

5) asigură siguranța copiilor și tinerilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;

6) asigură aplicarea corectă a deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;

7) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor actelor normative;

8) asigură evidența, completarea și păstrarea documentației, vizând personalul angajat al instituției;

9) asigură aplicarea normelor privind protecția muncii și prevenirea situațiilor excepționale în instituție;

10) asigură respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție.

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

1) elaborează schema de încadrare a personalului instituției de învățământ extrașcolar, și stabilește, prin fișa postului, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;

2) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și emite ordine privind concediile de odihnă și concediile neplătite ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și Contractului colectiv de muncă aplicabil;

- 3) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- 4) aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform actelor normative și contractului colectiv de muncă;
- 5) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- 6) numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform actelor normative.

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

- 1) prezintă propuneri pentru elaborarea bugetului instituției de învățământ extrașcolar;
- 2) prezintă în termeni autorităților competente propuneri pentru elaborarea programelor de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- 3) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor actelor normative;
- 4) monitorizează modul de încasare a veniturilor, necesitatea, integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare, organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Directorul instituției de învățământ extrașcolar are următoarele împuterniciri:

- 1) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- 2) gestionează bunurile și resursele materiale;
- 3) oferă variate forme de stimulare pentru performanțe profesionale personalului și beneficiarilor instituției pentru rezultate excepționale, în conformitate cu actele normative;
- 4) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ;
- 5) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita actelor normative.

Directorul adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ extrașcolar. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pentru un termen de 5 ani, conform actelor normative.

Directorul adjunct are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) este responsabil de organizarea procesului educațional, participă la repartizarea normei didactice;
- 2) întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
- 3) coordonează activitatea Consiliului metodic/Comisii metodice de profil din instituție;
- 4) poartă răspundere pentru realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale;
- 5) studiază, analizează și implementează experiența avansată a cadrelor didactice în domeniul educației;
- 6) coordonează activitatea de dezvoltare profesională a personalului didactic și didactic auxiliar;
- 7) prezintă sistematic și la necesitate rapoarte și dări de seamă organelor ierarhic superioare;
- 8) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- 9) exercită alte atribuții și responsabilități conform fișei postului.

Personalul didactic

În instituția de învățământ CRÎE ” Copii cu interese și aptitudini pentru Științe” funcțiile didactice sunt: conducător de cerc, profesor, psiholog, metodist (coordonează activitatea științifico-metodică a instituției, asigură asistență cadrelor didactice în elaborarea curriculei, organizează seminare raionale de diseminare a bunelor practici STEM și monitorizează calitatea procesului educațional) și altele conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021), în corespundere cu statele de personal aprobate de fondator.

Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din instituția de învățământ extrașcolar se face în conformitate cu prevederile actelor normative.

Personalul didactic este angajat în corespundere cu criteriile de eligibilitate prevăzute de Codul educației nr. 152/2014.

Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu prevederile actelor normative, în baza reglementărilor contractului individual, contractului colectiv de muncă și prezentului regulament.

Personalul didactic are următoarele drepturi:

- 1) să beneficieze de condiții de muncă conform actelor normative;
- 2) să i se respecte demnitatea personală și statutul de cadru didactic;

- 3) să-și exprime liber opinia profesională, vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu necesitățile copiilor și tinerilor;
- 4) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- 5) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor copiilor și tinerilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a copiilor și tinerilor, organizarea laboratoarelor, cercurilor de interese etc.;
- 6) să participe la conducerea instituției de învățământ extrașcolar, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale instituției;
- 7) să beneficieze de înlesniri stabilite de actele normative;
- 8) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.

Personalul didactic are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- 2) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție de învățământ extrașcolar;
- 3) să elaboreze curricula/programele educaționale;
- 4) să realizeze procesul educațional diferențiat și individualizat, respectând particularitățile de dezvoltare, starea de sănătate, aptitudinile și capacitățile fiecărui copil/tânăr;
- 5) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale copiilor și tinerilor în procesul de învățare;
- 6) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- 7) să asigure securitatea vieții și sănătății copiilor și tinerilor în cadrul activităților extrașcolare;
- 8) să respecte prevederile Codului de etică al cadrului didactic nr.861/2015;
- 9) să participe la ședințele consiliului profesoral, activitățile Consiliului metodic/Comisii metodice de profil și alte structuri din care face parte.

Formarea inițială și continuă a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu prevederile Codului educației nr.152/2014 și altor acte normative.

Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor actelor normative.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar școlar, informatician, laborant (laborantul asigură pregătirea reactivilor, a kiturilor experimentale și a materialelor didactice înainte de începerea orelor, monitorizează stocurile de substanțe și asigură întreținerea tehnică a echipamentelor), etc.

Personalul nedidactic este format din: secretar, asistent medical, kinetoterapeut, tehnician, administrator de patrimoniu, administrator financiar (contabil) și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021).

Componența personalului didactic auxiliar și nedidactic se determină în funcție de specificul instituției conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021) și a altor acte normative.

Atribuțiile, drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului, aprobate de director.

Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar și nedidactic din instituție se face în conformitate cu prevederile actelor normative.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic al instituției de învățământ extrașcolar este evaluat conform actelor normative.

CAPITOLUL V. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT EXTRAȘCOLAR

Finanțarea activităților administrative, logistice și educaționale ale Centrului se realizează din următoarele surse corelate legal:

(1) **Alocații de la Bugetul Fondatorului**, din surse financiare cu destinație specială asigurate pentru acoperirea integrală a cheltuielilor de personal (salarii, contribuții), întreținerea infrastructurii clădirii,

plata utilităților (energie electrică, termică, apă, internet de bandă largă) și cheltuielile minime de funcționare a cercurilor gratuite de bază.

- Comercializarea prototipurilor necomerciale sau a produselor finite realizate în cadrul atelierelor de micro-producție (ex: piese imprimate 3D, circuite integrate personalizate), cu respectarea legislației fiscale.

(2) **Sponsorizări, donații și mecenat** oferite de persoane fizice sau juridice, asociații de părinți, companii din sectorul privat, destinate strict dotării tehnice, achiziției de consumabile de laborator sau premieriilor elevilor performanți.

(3) **Fonduri obținute prin Granturi și Proiecte Naționale și Internaționale** – accesate prin competiție de către echipa managerială și didactică a Centrului (fonduri europene, proiecte USAID, proiecte MEC transfrontaliere), utilizate exclusiv pentru modernizarea infrastructurii laboratoarelor STEM.

Gestiunea financiar-contabilă.

(1) Gestiunea financiară se realizează prin contabilitatea centralizată a Direcției Generale Educație Orhei, cu respectarea Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale.

(2) Toate fluxurile financiare (atât alocațiile bugetare, cât și veniturile colectate) sunt rulate exclusiv prin sistemul de conturi trezoreriale. Este strict interzisă colectarea de bani în numerar de către cadrele didactice sau metodele de finanțare netransparente.

Patrimoniul și baza tehnico-materială.

(1) Patrimoniul Centrului este proprietate gestionată de Consiliul Raional Orhei și este transmis instituției în gestiune operativă directă. Acest patrimoniu include: clădirea sediului, terenurile aferente, laboratoarele amenajate, rețelele de comunicații, mobilierul ergonomic specific, sistemele de calcul de înaltă performanță, serverele locale, kiturile de robotică, imprimantele, microscopul electronic, reactivii chimici și sticlăria de laborator etc.

(2) Bunurile imobile și mobile aflate în gestiunea Centrului nu pot fi înstrăinate, gajate, închiriate sau utilizate în alte scopuri decât cele strict educaționale, metodice și de cercetare științifică non-profit, cu excepția cazurilor prevăzute expres de deciziile Fondatorului.

CAPITOLUL VI. DOCUMENTAȚIA INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT EXTRAȘCOLAR

Instituția de învățământ extrașcolar desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza Nomenclatorului de documente, conform actelor normative și cuprinde:

1) documentația privind evidența beneficiarilor (lista nominală a copiilor și tinerilor înscriși, registrele de evidență a activității cadrului didactic etc.);

2) documente privind funcționarea instituției de învățământ extrașcolar și organizarea procesului educațional (Regulamentul instituției de învățământ extrașcolar, Regulamentul intern, Proiectul de dezvoltare instituțională, Proiectul managerial, Nomenclatorul de servicii în baza actelor normative, oferta educațională etc.);

3) documente ce țin de personal;

4) documente ce țin de secretariat;

5) documente ce țin de activitatea economică și financiară;

6) altele.

La decizia instituției de învățământ extrașcolar, documentația se va elabora, completa și păstra, în conformitate cu actele normative, în format electronic sau imprimat pe hârtie.

NOTĂ INFORMATIVĂ

privind necesitatea rectificării denumirii, precum și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției de învățământ extrașcolar Centrul Raional de Învățământ Extrașcolar „Copii cu interes și aptitudini pentru Științe”

1. Contextul și necesitatea promovării proiectului

Prezenta notă informativă este elaborată în scopul remedierii unor erori de ordin ortografic în actele de constituire ale instituției (Modificarea denumirii din Centrul Raional de învățământ extrașcolar ”Copii cu interes și aptitudini pentru Științe” în **Centrul Raional de Învățământ Extrașcolar „Copii cu interes și aptitudini pentru Științe”**) precum și a asigura conformitatea juridică a activității Centrului (cu noile reglementări de stat emise de Ministerul Educației și Cercetării (MEC) la 16.01.2025.

2. Argumentarea rectificărilor lingvistice

În actele actuale (Decizia nr. 1/10 din 17.03.2017), denumirea instituției prezintă abateri de la normele ortografice obligatorii:

- **Utilizarea majusculor:** Titulatura unei instituții publice este un nume propriu complex. Toți termenii constitutivi (Centrul, Raional, Învățământ, Extrașcolar) trebuie scriși cu majusculă pentru a respecta rigorile corespondenței oficiale.

3. Argumentarea modificării Regulamentului (Temeiul juridic)

La data de **16.01.2025**, MEC a emis **Ordinul nr. 60**, prin care a fost aprobat noul Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar.

Obligația de aliniere: Necesitatea imperativă de a revizui actul de funcționare al instituției pentru a asigura conformitatea deplină cu standardele naționale actualizate.

Ordinul MEC nr. 60/2025: Intrarea în vigoare a noului Regulament-cadru sectorial obligă autoritățile locale să modifice structurile, terminologia și procesele centrelor de profil.

Depășirea normelor vechi: Regulamentul anterior al Centrului conținea abordări rigide bazate pe structuri anuale clasice, neadaptate cerințelor educației de performanță STEM.

Evoluția infrastructurii: Dotarea recentă a laboratoarelor cu tehnică avansată a impus reguli noi privind responsabilitatea materială, securitatea experimentală și instruirea specializată.

4. Impactul scontat

Prin adoptarea deciziei de modificare, se vor obține următoarele beneficii:

- 1) **Legalitate deplină:** Eliminarea riscului de nulitate a actelor eliberate de instituție (diplome, certificate) din cauza unei denumiri scrise eronat.
- 2) **Modernizare:** Implementarea noilor cerințe pedagogice și administrative ce vor permite Centrului accesarea de fonduri și proiecte gestionate de MEC conform noului regulament.
- 3) **Imagine:** Reflectarea profesionalismului instituției prin utilizarea corectă a limbii române în antetul și ștampila oficială.
- 4) **Cadrul legal pentru granturi:** Redacția nouă optimizează mecanismul de încasare a donațiilor, sponsorizărilor și gestionarea fondurilor obținute din proiecte europene.

5. Recomandări

Se propune redactarea denumirii finale sub forma: **Centrul Raional de Învățământ Extrașcolar „Copii cu interes și aptitudini pentru Științe”**.

Actualizarea și expunerea în redacție nouă a **Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Raional de Învățământ Extrașcolar „Copii cu interes și aptitudini pentru Științe”** în redacție nouă.

Șef interimar DGE



Silvia Lozinscaia