

**Discutat și aprobat la
Ședința Consiliului Profesoral
Proces-Verbal nr.2 din 21.11.2016
Director Melinte Nicolae**

**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a liceului**

**2016
or. Sângerei**

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II* stabilește modul de organizare și funcționare a Instituțiilor de învățământ general (școli primare), instituțiilor de învățământ secundar general, ciclul I (gimnaziul) și ciclul II (liceu), publice și private din Republica Moldova (numit în continuare Regulament).
2. Instituția de învățământ general: (școli primare), secundar general, ciclul I (gimnaziul) și ciclul II -liceu (numită în continuare Instituție) elaborează, în baza prevederilor Regulamentului-cadru, propriul Regulament de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul de Administrație.
3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții/ reprezentanții legali ai acestora.
4. Activitatea Instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației, precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
7. Liceul este Instituție de învățământ secundar general, ciclul II, cu misiunea de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite prin Curriculumul național, consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior sau învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în funcție de potențial, vocație și performanțe.
8. Învățământul liceal se organizează prin cel puțin două clase de a X-a cu un număr de elevi în clasă stabilit de către organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi .
9. Instituția de învățământ secundar, ciclul II care pe parcursul a trei ani de studii consecutiv, nu are admitere în învățământ liceal, se reorganizează în instituție de învățământ secundar, ciclul I (gimnaziul), în baza deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
10. Școala de circumscripție, indiferent de tipul ei, este instituția care asigură școlarizarea elevilor din districtele școlare ale instituțiilor de învățământ arondate prin decizia administrației publice locale de nivelul doi .

11. Instituție se interzice:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;

b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent,

c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.

12. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul general, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat. Procesul educațional în baza curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației.

13. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial și liceal se poate organiza ca învățământ la distanță, învățământ la domiciliu și individual. Organizarea acestor forme de învățământ se va organiza conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației.

14. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.

15. Procesul educațional în învățământul primar și secundar este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlară și Planul-Cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului Educației, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

16. Triunghiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studii, filierilor și profilurilor liceale, sunt stabilite prin Planul – cadru aprobat anual de Ministerul Educației. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzute.

17. Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului- cadru pentru clasa, filiera și profilul liceal, aprobat anual de Ministerul Educației.

18. Fiecare Instituție își va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului- cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferată de Ministerul Educației.

19. Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor se aprobă de către consiliul profesoral al instituției în luna august. În luna mai părinții/reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar și elevii din clasele V-IX și XI-XII își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale. Elevii din clasa a X-a o fac în baza cererii de înmatriculare în învățământul liceal.

20. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal aplicarea și realizarea curricula școlară, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

21. Administrația instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimată pentru pregătirea temelor pentru clasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasa a I- o oră, pentru clasele a II-III – 1,5 ore, pentru clasa a IV-a – 2 ore, pentru clasele a V-VII – 2,5 ore și pentru clasele a VIII-XII – 3-3,5 ore.

22. Evaluarea rezultatelor școlare în învățământul general este reglementată în *Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*, aprobat de Ministerul Educației.

I. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 2:

Organizarea procesului educațional în învățământului liceal

40. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele a X-XII) sau cu frecvență redusă (clasele a X-XIII).

41. Învățământul liceal se organizează diferențiat pe filiere și profiluri stabilite prin lege, în conformitate cu componentele Curriculumul-ui național și prevederile Planului- cadru de învățământ anual aprobat de Ministerul Educației. Învățământul liceal poate fi organizat cu filiera teoretică (profilurile umanist și real) și vocațională (profilurile arte, sport, teologic, militar).

42. Învățământul liceal cu frecvență (clasele a X-XII) se organizează în Instituții de învățământ general (licee) cu program instructiv de zi (în limita locurilor disponibile) pentru absolvenții învățământului gimnazial cu vârsta până la 19 ani.

43. Învățământul liceal cu frecvență redusă (clasele a X-XIII) se organizează în Instituții de învățământ general (licee) cu program instructiv seral (în limita locurilor disponibile) pentru elevii / absolvenții învățământului profesional tehnic secundar și gimnazial, angajați în câmpul muncii, care au împlinit vârsta de 20 de ani.

44. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza *metodologiei de admitere* elaborate și aprobate de Ministerul Educației, ce se dă publicității înainte de începutul anului școlar care precedă sesiunea de admitere.

45. Admiterea în învățământul liceal vocațional cu profil arte și sport include suplimentar susținerea probelor de aptitudini specifice profilului. La admitere în Instituțiile de

învățământ general cu profil arte și sport se va ține cont de performanțele atestate/certificate la profil.

46. De regulă la admitere în învățământul liceal se va ține cont de limba străină studiată în ciclul gimnazial/ nivel de cunoaștere certificat și de oferta educațională a Instituției.

Secțiunea 3:

Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal.

47. Anul școlar în instituțiile de învățământ general și secundar general este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor.

48. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii examene) sunt stabilite anual de Ministerul Educației.

49. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămâni, în învățământul gimnazial și liceal este de 35 săptămâni. Pentru clasele a IX-a și a XII-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la 25 mai.

50. În vederea pregătirii temeinice a examenului de bacalaureat și a examenului de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a IX-a și a XII-a (XIII-a) în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează activități de pregătire.

51. În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de clasă pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

52. *Suspendarea orelor de clasă se poate face prin decizia organelor competente, după caz:*

- a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației;
- c) la nivel republican, prin ordinul Ministrului Educației.

53. Suspendarea orelor de clasă este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumul pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului Instituției de învățământ.

Secțiunea 4:

Programul de activitate și orarul școlar

54. În Instituție orele de studii se desfășoară de regulă într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație procesul instructiv se desfășoară în două schimburi.

55. Activitatea Instituției începe, de regulă, la ora 8.30. Consiliul de administrație al Instituției, la propunerea Consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră. Se interzice începutul orelor înainte de 8.00.

56. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către Consiliul de administrație al Instituției până la 10 septembrie.

57. În elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ, cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.

58. În învățământul primar, durata lecției în clasa I în semestrul I este de 35 de minute. În clasa I în semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute. În situația în care în ciclul primar este organizat învățământul simultan, durata lecției este de 50 de minute.

În învățământul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.

În învățământul liceal durata lecției este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru discipline școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore .

59. Pentru toate ciclurile din învățământ preuniversitar în elaborarea schemei - orare după fiecare lecție se va programa o recreație cu durata de 10-15 minute, iar după a treia oră de curs, se recomandă programarea unei recreații mari, cu durata de 15-20 de minute.

60. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, la propunerea argumentată a Consiliului de administrație al Instituției.

61. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.

62. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare.

63. Orice persoană cu statut de elev, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, participă la activitățile organizate de Instituție.

64. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități, precum și antrenarea lor în munci agricole.

65. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

III. ORGANELE DE CONDUCEREA ȘI PERONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea a 1-a

Conducerea Instituției

66. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:

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

67. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Consiliul diriginților;
- b) Consiliul elevilor;
- c) Comisii metodice conform ariilor curriculare;
- d) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- e) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile Instituției;
- f) Consiliul părinților.

68. În Instituție activează:

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

Secțiunea a 2-a

Consiliul de administrație

69. Consiliul de administrație, organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al Instituției.

70. Activitatea consiliului de administrație al Instituției este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din Instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 3-a.

Consiliul profesoral

71. Consiliul profesoral, Organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al Instituției.

72. Președintele consiliului profesoral este directorul Instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

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

74. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului Instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

75. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în Procese-Verbale.

76. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

77. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

- a) redactarea Procesului - Verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
- b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
- c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

78. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului Profesoral.

79. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b) dezbate și aprobă :
 - rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și a altor Comisii ce activează în cadrul Instituției;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
 - regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției;
 - statutul Instituției.

- c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- e) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent de studii;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;
- g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației;
- h) decide privind admiterea la examenul național de bacalaureat, organizat în modul stabilit de Ministerul Educației;
- i) decide privind promovarea elevilor din învățământul liceal, conform prevederilor *Regulamentului de evaluare, promovare în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației*;
- j) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul Instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum;
- l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale 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;
- m) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- n) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

80. Consiliul profesoral se întrunește pe parcursul anului școlar în: 3 trei) ședințe organizatorice – (începutul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar) și 2 (două) ședințe tematice. 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.

Secțiunea a 4-a.

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ ariilor curriculare.

81. Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ.

82. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, de regulă, cu consultarea membrilor ei.

83. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței la început de an școlar analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației.

84. Directorul Instituției va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului Curricular de către fiecare profesor și adaptării lui la specificul liceului și al fiecărei clase.

85. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează periodic din punct de vedere metodologic evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f) participă la elaborarea Curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copii cu CES;
- g) discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
- h) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției formatul, conținuturile și instrumentele curriculare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
- i) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- j) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
- c) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/ municipal și republican;
- d) asigură participarea membrilor Comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
- e) asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în Instituție;
- f) este responsabilă de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea a 5-a.

Comisia metodică a diriginților.

87. Comisia diriginților este constituit din diriginții tuturor claselor.

88. Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin Ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

89. Comisia diriginților are următoarele atribuții:

- a)** dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție specifice ciclului din învățământul secundar general;
- b)** analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă,
- c)** coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- d)** orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi;
- e)** organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

Secțiunea a 6-a.

Directorul

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

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

92. 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.

93. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

94. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de Ministerul Educației.

95. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Instituție, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

96. Directorul Instituției ca persoană juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

97. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control.

98. Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației de comun cu Ministerul Muncii.

99. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

100. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
- b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- e) asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
- g) este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea corectă a deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k) asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce 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), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) pentru

organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat și controlează corectitudinea informațiilor introduse;

m) elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect a Instituției și o propune spre avizare consiliului de administrație al instituției și spre aprobarea Organului local de specialitate în domeniul învățământului;

n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, Consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

101. *Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:*

- a)** elaborează schema de încadrare a personalului Instituției și stabilește, prin fișa postului, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- b)** încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c)** vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d)** stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e)** răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f)** 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;
- g)** atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h)** numește și eliberează din funcție personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

102. *Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:*

- a)** asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b)** informează Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratul Școlar Național cu privire la rezultatele de excepție și sau ineficiența profesională a personalului didactic din Instituție;
- c)** înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

103. *Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:*

- a)** responsabil de elaborarea bugetului Instituției în bază de programe;
- b)** aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- c)** prezintă în termeni autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d)** se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

104. *Directorul Instituției este responsabil de:*

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- d) transportarea elevilor în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- e) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației.
- f) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- g) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- h) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- i) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- j) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- k) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- l) păstrarea sigiliului Instituției;
- m) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

105. *Directorul Instituției 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) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Secțiunea a 7-a.

Directorul adjunct

106. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituții de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației.

107. În Instituție activează directorul adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament.

108. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

- a) Consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalul didactic auxiliar și nondidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- g) coordonează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție.
- i) validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- j) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
- k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și concursurile extrașcolare;
- n) Este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității instituției, conform prezentului Regulament.

109. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- a) Participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor ;
- c) Coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) Stabilește relații de parteneriat al Instituției;
- e) Coordonează și monitorizează activitatea Comisiiei metonicea diriginșilor și a Consiliului elevilor;
- f) Asigură relevanța profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- g) Coordonează activitățile de prevenire, identificare raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatarea a copilului;
- h) Este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional, și național;
- i) Este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;

j) Este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

110. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

- a) Activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) Calitatea orelor înlocuite;
- c) Elaborarea oraului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienie specifice categoriei de vîrstă;
- d) Elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- e) Corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

111. Directorii adjuncți, conform legislației în vigoare, au următoarele împuterniciri:

- a) controlează formarea competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea a 8-a.

Personalul didactic

112. În Instituțiile de învățământ general și secundar general activează personal didactic din care fac parte: profesori, psihologi, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

113. Posturile didactice de predare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației.

La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

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

115. Personalului didactic din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

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

Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de Etică sau de Organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

117. Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă împreună cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
 - elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia
 - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor Planului Educațional Individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copii cu cerințe educaționale speciale;
- d) realizează activități de recuperare educațională sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- f) coordonează activitatea centrelor de resurse în educația incluzivă în Instituția de învățământ;
- g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale ;
- h) participă în activități de informare/ formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

118. Psihologul are următoarele atribuții:

- a) Identifică/ adaptează/ elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;
- b) Realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- c) Organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) Formulează evaluări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e) Participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale ;
- f) Organizează și realizează activități de informare/ formare în domeniul de competență.

119. Logopedul are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează și evaluează dezvoltarea limbajului și a comunicării tuturor copiilor din Instituție;
- b) Realizează evaluarea inițială și complexă a dezvoltării limbajului și a comunicării copiilor din Instituție;
- c) Elaborează programe de terapie logopedică conform specificului tulburărilor de limbaj și comunicare;
- d) Elaborează și realizează Planul de intervenție terapeutică individualizată;
- e) Oferă asistență metodologică privind dezvoltarea limbajului și a comunicării cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, părinților;

- f) Este membrul al Comisiei multidisciplinare intrașcolare, a altor structuri abilitate în identificare, evaluarea și monitorizarea copilului cu cerințe educaționale speciale;
- g) Organizează și realizează activități de informare/ formare în domeniul de competență.

120. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) respectarea demnității profesorului;
- c) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) manifestarea inițiativei profesionale în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor, etc., conform legislației în vigoare;
- f) participarea la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale Instituției;
- g) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

121. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) Să respecte prevederile *Codului de etică a cadrelor didactici*, aprobat de Ministerul Educației.
- b) Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul în conformitate cu specificul în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie ;
- c) organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- d) cunoașterea și aplicarea Planului-cadru de învățământ, a curricula școlare, a *recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional*, elaborate de Ministerul Educației, a manualele școlare și literaturii pedagogice de referință;
- e) elaborează proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației;
- f) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- g) organizarea și realizarea optimală a orelor la clasă;
- h) asigură eficacitatea procesului educațional;
- i) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- j) asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- k) organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
- l) participă la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților;

- m) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor/ normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- n) organizează și desfășoară orele de dirigenție;
- o) să-ți onoreze toate obligațiunile prevăzute în Codul Educației;
- p) colaborează cu familiile elevilor;
- q) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- r) participă la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara (conform delegării);
- s) respectă normele de etică, cultivă, 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;
- t) manifestă comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- u) își onorează toate obligațiile stipulate în fișa postului.

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

123. Activitatea psihologului, psihopedagogului, logopedului, pedagogului social, cadrul didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrul didactic de sprijin,* aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 9-a.

Personalul didactic auxiliar

124. În Instituțiile de învățământ secundar general activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul.

125. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației. La concursul pentru ocupare unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

126. Bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul sunt subordonați directorului Instituției.

127. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligațiuni:

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă
- e) organizează și /sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.
- f) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației.

128. Informaticianul are următoarele obligațiuni:

- a) Asigură instalarea și configurarea platformelor de management al resurselor educaționale;
- b) Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor e comunicații din cadrul Instituției
- c) Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii Internet;
- d) Realizează activități de protecție-securitate a rețelelor de calculatoare;
- e) Monitorizează traficul pentru a detecta accesul neautorizat și acționează pentru evitarea producerii acestuia pe viitor;
- f) Asigură crearea și actualizarea paginii web a Instituției în vederea promovării imaginii instituționale;
- g) Menține legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet;
- h) Asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de :
 - Utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere
 - Configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces Internet.

129. Laborantul are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea didactică a orelor.

130. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sînt menționate în fișele de post aprobate de director.

Secțiunea a 10-a.

Personalul nedidactic

131. În Instituțiile de învățământ secundar general activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, kinetoterapeutul, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar(contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

132. Secretarul este subordonat directorului Instituției.

133. Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

134. Secretarul instituției are următoarele obligațiuni:

- a) Completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) Perfectare, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
- c) Arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d) Transmiterea regulamentară a documentelor școlare la arhiva de Stat.

135. Asistentul medical este subordonat directorului Instituției.

136. Programul de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

137. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- a) Activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) Accesul la muncă personalului angajat al Instituției;
- c) Verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a Instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Educației;
- d) Acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e) Participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
- f) Organizează examenul medical complex al elevilor din instituție;
- g) Perfectează și prezintă informațiile despre starea sănătății elevilor.

138. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituției.

139. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- a) Gestionarea și întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) Coordonează activitatea personalului didactic auxiliar de întreținere a Instituției;
- c) Evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
- d) Completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile ;
- e) Elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere a Instituției și îl propune spre aprobare directorului;
- f) Stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

140. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.

141. Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii.

142. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

143. Administratorul financiar are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- b) gestionează întregul patrimoniu al instituției de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației;
- d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
- g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

144. Kinetoterapeutul are următoarele atribuții:

- a) Evaluează necesitățile speciale ale copiilor, limitele fizice și de a prognoza efectul kinetoterapeutic și monitorizează situația privind dezvoltare funcționalității motrice a acestuia;
- b) Participă la elaborarea planurilor individualizate de intervenție, împreună cu cadrele didactice și părinții copiilor;
- c) Organizează și realizează activități profilactice prin aplicarea unor programe de prevenire a agravării sau de apariție a complicațiilor în dezvoltarea copilului și realizează activități de recuperare motorie în scopul creșterii nivelului funcțional.

Activitatea Kinetoterapeutului este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrul didactic de sprijin*, aprobat de Ministerul Educației.

145. Posturile nendidactice în liceu se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea a 11-a.

Dirigintele.

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

147. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere și orientare profesională ale elevilor;
- c) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- j) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează Consiliul Profesorial despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

IV. ELEVII

Secțiunea a 1-a.

Dobândirea calității de elev

148. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

149. În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a) calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Instituția de învățământ publică, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

150. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în Instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la învățătură și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

151. Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățământul liceal, organizat în baza *Regulamentului de admitere în învățământul liceal*, aprobat de Ministerul Educației.

152. Candidații admiși în învățământul liceal care nu se prezintă la cursuri pînă la data de 15 septembrie a anului în curs sau în aceeași limită de timp nu înaintează directorului Instituției acte pentru justificarea absenței sunt considerați retrași.

153. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual în ultima decadă a lunii august, conform termenilor stabiliți de Ministerul Educației, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

154. Înmatricularea elevilor reântorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

155. Absolvenții școlilor profesionale, cu durata de 3 ani de studii, pot fi înmatriculați doar în Instituții cu învățământ seral (clasa a XII-a) în perioada admiterii în învățământul liceal, stabilită anual de Ministerul Educației și/sau, cu titlu de excepție, pînă la 15 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susținerea regulamentară a diferențelor de program, conform Planului-cadru.

Secțiunea a 2-a.

Exercitarea calității de elev

156. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituției.

157. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.

158. Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de liceu înscriși cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de Instituție.

159. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sînt considerate motivate.

160. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);
- c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

161. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

162. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în pct.168 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

163. La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

164. Elevii din ciclul liceal aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc...) beneficiază de susținere în finalizarea nivelului de învățământ.

Secțiunea a 3-a.

Mișcarea/transferul elevilor

165. Elevii din învățământ general și secundar general au dreptul să se transfere de la o Instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

166. Transferurile din Instituțiile de învățământ general și secundar general se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

167. Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada inter-semestrială sau a vacanței de vară.

168. În ciclul primar (clasele I-a IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a) elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:

- a) în aceeași Instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

169. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

170. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului;
- b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- c) din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;
- d) la/de la un profil / filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profiluri;
- e) din instituțiile liceale cu învățământ cu frecvență la zi în Instituții cu frecvență redusă (învățământ seral) .

171. Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la profilul care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a X- XI-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

172. Elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul Profesoral.

173. Elevii din clasele absolvente a XII-a, (a XIII-a) pot fi transferați numai după primul semestru, doar la același profil, în perioada vacanței, cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Ministerul Educației.

174. Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se permite în cazul în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) Instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
- b) Cererea depusă de către solicitant în adresa Organului local de specialitate în domeniul învățământului cu coordonarea prealabilă a ambilor directori de Instituții;
- c) Elevul are situația școlară încheiată pentru anul precedent de studii la disciplinele obligatorii conform Planului-cadru pentru învățământul liceal;
- d) Elevul a susținut diferențele de program.

175. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- a) în aceeași Instituție de învățământ preuniversitar, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului Instituției;
- b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită în Instituție;
- c) de la un liceu la altul, respectând profilul;
- d) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita locurilor disponibile din Instituția solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament.

176. Elevii de la învățământul liceal cu frecvență la zi se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile la împlinirea vârstei de 18 ani.

177. Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, anulează dreptul la transfer.

178. După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

179. Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o Instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc, de regulă, până la încheierea semestrului în curs.

180. Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.

181. Probele de diferență/ restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului- cadru în funcție de profil/ clasa respectivă și perioada ce nu a fost studiată de candidat.

182. Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Secțiunea a 4-a. Drepturile elevilor

183. În Instituții sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

184. Elevii din instituțiile publice de învățământ general și secundar general beneficiază de învățământ gratuit.

185. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

186. Pe durata studiilor preuniversitare elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

187. Elevii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
- b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de arendă;
- f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale în care este parte Instituția;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;

- h) să beneficiează, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale ;
- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției ;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, *potrivit mecanismului de participare a elevilor la procesul educațional*, probat de Ministerul Educației;
- k) 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 participa ca delegat;
- l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
- n) Să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

188. Elevii din învățământul primar sunt asigurați gratuit manualele școlare. Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor, în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.

Secțiunea a 5-a. Obligațiunile elevilor

189. Elevii din învățământul general și secundar general au următoarele obligațiuni:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- 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 motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
- g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- k) să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- l) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

190. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscriseri 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 organizațiilor internaționale;

- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul Instituției și în nemijlocita apropiere a acesteia droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

Secțiunea a 6-a.

Recompense pentru elevi

191. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
- g) burse de merit a administrației publice locale (la decizia administrației publice locale în subordinea căreia se află instituția).

192. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul Instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.

193. Se pot acorda premii / diplome/ medalii/ insigne elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

194. Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

Secțiunea a 7-a.

Sancțiunile aplicate elevilor

195. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției sînt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație individuală/ de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) privare de cămin (în cazul în care Instituția dispune de cămin, valabil doar pentru ciclul liceal);
- e) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal)
- f) exmatricularea din învățămîntul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
- g) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași Instituție;
- h) exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituție de învățămînt profesional tehnic secundar;
- i) suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

196. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/tutorului în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură.

197. Observația individuală/ de grup constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevul/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.

Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

198. Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

199. Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

200. Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.

Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

Sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

201. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an școlar. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sanctiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar general, cu excepția elevilor din învățământul primar și gimnazial.

Sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

202. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățământ în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași instituție de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate Instituțiile de învățământ cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral.

203. Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar general, începând cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral al instituției de învățământ.

Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe un an școlar.

Sanctiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului

Sanctiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

204. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar general pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancțiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului

Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

205. Exmatricularea din toate instituțiile de învățământ cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar superior, care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri deosebit de grave.

Sancțiunea se aplică de Organul local de specialitate în domeniul învățământului la propunerea motivată a consiliului profesoral.

Propunerea motivată a Consiliului Profesoral se consemnează în registrul de Procese-Verbale al consiliului profesoral, iar sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

Sancțiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului în scris, sub semnătură elevului, părintelui/tutorei legal și conducătorului Instituției.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

206. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 217-219 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii, se poate anula prin decizia Consiliului Profesoral.

207. Pentru toți elevii din învățământul general și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.

208. Părinții/ tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

209. În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces verbal al consiliului profesoral .

210. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii pe numele cărora au fost eliberate înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

V. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea 1-a:

Dispoziții generale

211. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Instituția în vederea realizării finalităților educaționale.

212. Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Secțiunea a 2-a:

Comitetul de părinți al clasei

213. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

214. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

215. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;

216. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

217. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în Consiliul administrativ și în Consiliul clasei.

218. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

219. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin dirigintele clasei.

Secțiunea a 3-a:

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

220. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

221. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

222. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pnct.243 își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

223. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

- b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

224. Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
- c) Vărsămintele de bani pentru nevoile liceului, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al Instituției sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta, anual, dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate.

225. Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile liceului se pot face 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 pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

226. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă. Directorul Instituției poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului punct.

227. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

228. Baza materială a liceelor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.

229. Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.

230. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul, și administratorul financiar al Instituției.

VII. DOCUMENTAȚIA

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

232. Proiectul managerial anual și programul de dezvoltare al instituției (examinat/ revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

233. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
- c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- d) registrul alfabetic al elevilor;
- e) dosarele personale ale elevilor;
- f) cataloagele claselor;
- g) registrul de evidență a actelor de studii;
- h) registrul de eliberare a actelor de studii;
- i) procesele-verbale ale tezelor semestriale
- j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- l) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- m) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- n) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- o) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- p) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- r) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

234. Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional:

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) statutul Instituției;
- c) programul de dezvoltare instituțională;
- d) proiectul managerial anual al Instituției;
- e) planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) actele controalelor tematice și frontale;
- g) registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului Instituției;
- i) procese-verbale ale Consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- j) procese-verbale ale Consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;

- l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- o) Procesele-Verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
- p) Procesele-Verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- q) Procesele-Verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizînd atestarea cadrelor didactice;
- r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- t) rapoartele –sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

235. Documente ce țin de serviciul personal:

- a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
- b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- h) dosarele personale ale angajaților;
- i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

236. Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;
- c) registrul vizînd audiența cetățenilor.

237. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) Procesele-Verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului Instituției;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, Procesele-Verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, Procesele-Verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară a angajaților;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- h) Registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților;
- j) Registre de evidență a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.;
- k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l) registrul de evidență a bunurilor materiale;

- m)** Procese-Verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- n)** Registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o)** Registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p)** Registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q)** Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r)** Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s)** actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- t)** contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- u)** tabelul de eliberare a materialelor.

238. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.