

Aprobat  
la ședința Consiliului de administrație,  
proces-verbal nr. 7 din 26.02.2025,  
Președintele Consiliului de administrație,  
Popovici Viorica \_\_\_\_\_,  
și la ședința Consiliului profesoral,  
proces-verbal nr. 10 din 26.02.2025  
Directorul IPLT „Liviu Rebreanu”  
Chirița Olga \_\_\_\_\_



REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A INSTITUȚIEI PUBLICE  
LICEUL TEORETIC  
„LIVIU REBREANU”



Coordonator:

CHIRIȚA OLGA, director IPLT „Liviu Rebreanu”,  
grad managerial II, grad didactic I

Autori:

PERCIC Olga, director adjunct educație, grad didactic II  
POPOVICI Viorica, director adjunct instruire, grad didactic I  
ROBU Claudia, director adjunct instruire, grad didactic I  
TOMA Angela, director adjunct instruire interimar, grad didactic I  
CELAC Marina, director adjunct clase cu profil, grad didactic II

## CUPRINS

<b><u>Capitolul I. Dispoziții generale.....</u></b>	7
<b><u>Capitolul II. Obiectivele majore ale activității IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	10
<b><u>Capitolul III. Organizarea procesului educațional în IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	11
<b><u>Capitolul IV. Structura anului școlar.....</u></b>	14
<b><u>Capitolul V. Implementarea Planului-cadru.....</u></b>	16
<b><u>Capitolul VI. Organele de conducere și personalul din IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	17
<b><u>Secțiunea I. Consiliul de administrație.....</u></b>	19
<b><u>Secțiunea II. Consiliul profesoral.....</u></b>	19
<b><u>Secțiunea III. Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare.....</u></b>	22
<b><u>Secțiunea IV. Comisia metodică consiliere și dezvoltare personală.....</u></b>	25
<b><u>Secțiunea V. Directorul.....</u></b>	25
<b><u>Secțiunea VI. Directorul adjunct.....</u></b>	32
<b><u>Secțiunea VII. Personalul didactic.....</u></b>	35
<b><u>Secțiunea VIII. Dirigintele de clasă.....</u></b>	41
<b><u>Secțiunea IX. Personalul didactic auxiliar.....</u></b>	43
<b><u>Secțiunea X. Personalul nedidactic.....</u></b>	44
<b><u>Capitolul VII. Elevii.....</u></b>	48
<b><u>Secțiunea I. Dobândirea calității de elev.....</u></b>	48
<b><u>Secțiunea II. Exercițarea calității de elev.....</u></b>	49
<b><u>Secțiunea III. Mișcarea/transferul elevilor.....</u></b>	51
<b><u>Secțiunea IV. Drepturile elevilor.....</u></b>	53
<b><u>Secțiunea V. Responsabilitățile elevilor.....</u></b>	55
<b><u>Secțiunea VI. Recompense pentru elevi.....</u></b>	58
<b><u>Secțiunea VII. Sancțiunile aplicate elevilor.....</u></b>	58

<b><u>Capitolul VIII. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor.....</u></b>	61
<b><u>Secțiunea I. Dispoziții generale.....</u></b>	61
<b><u>Secțiunea II. Consiliul reprezentativ al părinților clasei.....</u></b>	62
<b><u>Secțiunea III. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție.....</u></b>	63
<b><u>Capitolul IX. Activitatea economico-financiară și patrimoniul IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	64
<b><u>Capitolul X. Documentația.....</u></b>	65
<b><u>Capitolul XI. Politica de protecție a copilului în IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	70
<b><u>Secțiunea I. Angajamentul scris al IPLT „Liviu Rebreanu” de a proteja copiii de toate formele de abuz.....</u></b>	73
<b><u>Secțiunea II. Definirea fenomenului violenței.....</u></b>	74
<b><u>Secțiunea III. Elementele de bază ale Politicii de Protecție a Copilului (prevenire, protecție, asistență).....</u></b>	74
<b><u>Secțiunea IV. Principiile Politicii de Protecție a Copilului din IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	76
<b><u>Secțiunea V. Cui se adresează Politica de Protecție a Copilului.....</u></b>	76
<b><u>Secțiunea VI. Aprobarea și revizuirea Politicii de Protecție a Copilului.....</u></b>	77
<b><u>Secțiunea VII. Coordonarea, funcții și responsabilități.....</u></b>	77
<b><u>Secțiunea VIII. Managementul personalului, inclusiv auxiliar din IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	78
<b><u>Secțiunea IX. Instruirea și oferirea de suport personalului IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	80
<b><u>Secțiunea X. Codul de etică a personalului din IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	82
<b><u>Secțiunea XI. Comportamente inacceptabile.....</u></b>	82
<b><u>Secțiunea XII. Comportamente dezirabile.....</u></b>	84

<b><u>Secțiunea XIII. Principii aplicabile în cazul contactului fizic.....</u></b>	85
<b><u>Secțiunea XIV. Consecințele privind nerespectarea Codului de etică.....</u></b>	86
<b><u>Secțiunea XV. Prevenirea violenței, dezvoltarea abilităților copiilor și părinților din IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	87
<b><u>Secțiunea XVI. Modalități de raportare a cazurilor de abuz de către copiii, părinții IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	90
<b><u>Secțiunea XVII. Proceduri de identificare și raportare a abuzului în IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	91
<b><u>Secțiunea XVIII. Intervenția, asistența copiilor victime, colaborarea cu alte servicii.....</u></b>	93
<b><u>Secțiunea XIX. Managementul datelor cu caracter personal în IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	94
<b><u>Secțiunea XX. Securitatea spațiilor IPLT „Liviu Rebreanu”.....</u></b>	95
<b><u>Secțiunea XXI. Comunicarea despre copii.....</u></b>	97
<b><u>Secțiunea XXII. Instrucțiuni privind înregistrarea imaginilor de către instituție.....</u></b>	98
<b><u>Secțiunea XXIII. Instrucțiuni privind publicarea imaginilor de către instituție.....</u></b>	99
<b><u>Secțiunea XXIV. Instrucțiuni privind utilizarea internetului și TIC în instituție.....</u></b>	100
<b><u>Secțiunea XXV. Instrucțiuni privind organizarea activităților unul la unul cu copiii, (cabinetele specialiștilor, Centrul de Resurse Educație Incluzivă (CREI)).....</u></b>	101
<b><u>Secțiunea XXVI. Instrucțiuni privind organizarea pauzelor, jocuri în aer liber, curtea școlii.....</u></b>	
<b><u>Secțiunea XXVII. Instrucțiuni privind organizarea excursiilor, delegarea la evenimente, activități comunitare, voluntariat.....</u></b>	102

<u><b>Sectiunea XXVIII. Instrucțiuni privind folosirea grupului sanitar.....</b></u>	103
<u><b>Sectiunea XXIX. Instrucțiuni privind folosirea spațiilor de servire a mesei.....</b></u>	104
<u><b>Sectiunea XXX. Anexe.....</b></u>	105

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Instituția Publică Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” este o instituție educațională laică, de învățământ continuu, care asigură pregătirea teoretică și practică, a elevilor din IPLT „Liviu Rebreanu” cu activitatea sub egida Ministerului Educației și Cercetării (MEC) și a Direcției generale educație, tineret și sport (DGETS). Limba de instruire este limba română.

2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate treptele de învățământ din instituție, precum și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

3. Instituția activează în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul educației nr.152/2014 și actelor normative legislative generale speciale de referință în vigoare, elaborate de MEC precum și în baza actelor elaborate de DGETS și a altor acte normative relevante.

4. Instituția Publică Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” are statut juridic, dispune de sigiliu cu stema de stat a Republicii Moldova, antet.

5. Instituția Publică Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” asigură o pregătire fundamentală socio-umană, științifică, precum și opțională la profilul arte: arte plastice, coregrafie, limba străină II/ profil real (limba franceză). Prin consecință, formarea unei personalități libere, armonioase, inteligente, creative, culte, cu înalte valori morale, naționale și estetice este scopul general al instituției.

6. Instituția funcționează prin trei trepte: primară - 4 ani, gimnazială - 5 ani, liceală - 3 ani și finalizează prin susținerea testării naționale pentru elevii claselor IV, examenelor naționale de absolvire a gimnaziului și de bacalaureat pentru absolvenții treptei liceale.

7. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul poate fi organizat ca învățământ la distanță/învățământ la domiciliu/studiu individual în baza actelor confirmatoare (Ordin MEC nr. 1934 din 28.12.2018).

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

9. Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației nr.152/2014, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare, Planului-cadru anual, Recomandărilor metodologice privind organizarea procesului educațional, ordinelor și dispozițiilor MEC, ordinelor și prescripțiilor DGETS.

10. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii, numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, profilurilor liceale, sunt stabilite prin Planul-cadru, aprobat anual de MEC.

11. Instituția elaborează anual Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru pentru toate treptele de școlarizare care este aprobat de către Consiliul de administrație al instituției, coordonat cu DGETS și aprobat anual de MEC.

12. Instituția stabilește, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale ofertată de MEC.

13. 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 treapta primară, elevii din clasele V-IX, XI-XII 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.

14. Realizarea curricula cu parcurgerea lor integrală ritmică este obligatorie pentru toate cadrele didactice, pentru toți elevii din treptele primară, gimnazială și liceală.

15. Administrația instituției, conform Planului-cadru și Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal aprobată prin ordinul MEC nr.1249 din 22.08.2018, este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele pentru ziua următoare să nu depășească:

Pentru clasele:	Volumul zilnic	Volumul săptămânal
I-IV	45-60 min	5 ore
V-VI	1,5 ore	7,5 ore
VII-IX	2 ore	10 ore
X-XII	2,5 ore	12,5 ore

**Notă:** durata orelor pentru elevii claselor I, în prima lună este de 35 min. Elevilor claselor a V-a, în primele 2 săptămâni, nu li se vor da teme pentru acasă.

16. Formele de evaluare la nivelul clasei de elevi aplicate în procesul educațional în învățământul preuniversitar sunt: orală, scrisă, mixtă, practică și de laborator. În contextul formelor date sunt utilizate metode tradiționale (pe bază de teste, probe orale/scrise/practice, lucrări de laborator, teze semestriale) și metode complementare/de alternativă (investigația, proiectul, portofoliul, observarea sistematică a activității și atitudinii elevilor, autoevaluarea).

17. Evaluarea rezultatelor școlare se realizează conform prevederilor Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, ordinul MEC nr. 70 din 30.01.2020, completat prin ordinul MEC nr. 666 din 03.05.2024.

18. Adresa juridică a liceului:  
str. Hristo Botev 9/2, municipiul Chișinău, Republica Moldova,  
MD-2043, telefoane: (022)761777, (022)778918

19. Site-ul liceului [www.ltrebreanu.educ.md](http://www.ltrebreanu.educ.md).

## **CAPITOLUL II. OBIECTIVELE MAJORE ALE ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU”**

✓ Asigurarea calității proceselor de predare – învățare – evaluare, diversificarea ofertei educaționale în vederea dezvoltării armonioase a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora;

✓ Formarea continuă și dezvoltarea personalului didactic în vederea asigurării calității în educație;

✓ Asigurarea condițiilor optime de studiu și de siguranță, a unui mediu protectiv, incluziv, nonviolent, motivant necesar desfășurării unui învățământ de calitate;

✓ Dezvoltarea relațiilor comunitare, valorificarea proiectelor de interes comun, promovarea imaginii liceului în vederea asigurării progresului instituției și al fiecărui elev;

✓ Dezvoltarea bazei tehnico – materiale a liceului și consolidarea infrastructurii.

### **CAPITOLUL III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU”**

1. În cadrul procesului educațional, cadrele didactice exercită în mod conștient și sistematic asupra elevilor un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Codul educației.

2. În procesul de învățământ, rolul conducător îl are cadrul didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității educaționale, aplicate diferențiat, în funcție de contextul psihopedagogic în care se desfășoară.

3. Standardele procesului educațional urmăresc realizarea competențelor disciplinare, capacităților metodologice și aptitudinilor fundamentale.

4. Competențele disciplinare constau în culegerea și valorificarea informației și utilizarea ei intra-, inter- și transdisciplinară.

5. Capacitățile metodologice constau în capacități de muncă intelectuală, capacități proprii unei gândiri sistematice și capacități de comunicare.

6. Învățământul primar, gimnazial și liceal se organizează ca învățământ cu frecvență.

7. În învățământul primar se organizează și activează grupe/clase cu program prelungit, în conformitate cu Regulamentul cu privire la funcționarea claselor și grupelor cu program prelungit aprobat prin ordinul MEC nr.363 din 22 martie 2024.

8. Înscrierea în clasa I, se face în mod obligatoriu, cu probe de concurs doar la clasele cu profil arte, respectiv, pentru toți copiii din districtul școlar care au atins vârsta de 7 ani până la 1 septembrie

conform prevederilor Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, nr.305 din 31.12.2016 și Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, nr.1151 din 31.12.2024, cu privire la revizuirea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I aprobată de MEC și Regulamentul cu privire la înscrierea online a copiilor în clasa I, ordin nr. 396 din 27.03.2019.

9. La înscrierea în instituție, continuitatea studierii limbilor străine și profilului arte (I-IX) se asigură în limita ofertei educaționale a instituției.

10. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în temeiul deciziei comisiei municipale de școlarizare cu referire la maturitatea școlară a copiilor care nu au frecventat grupa pregătitoare sau în baza raportului despre dezvoltarea fizică socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare la finele grupei pregătitoare (pentru copiii care au frecventat grupa pregătitoare).

11. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se efectuează din districtul școlar arondat instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de MEC. În limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați elevi din afara districtului școlar.

12. Districtul școlar al instituției pentru treapta primară și gimnazială este stabilit de către DGETS.

13. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale instituției, este aprobat anual, până la 1 februarie de către Consiliul de administrație al instituției și prezentat DGETS.

14. Instituția afișează planul de înmatriculare aprobat, locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele treptei primare când începe înscrierea copiilor în clasa I conform ordinului anual al DGETS.

15. Numărul de elevi în instituție este stabilit de DGETS, conform prevederilor art.51 (3) al Codului educației.

16. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a instituției, profil general/ profil arte, de opțiunile elevilor, precum de alte criterii stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

17. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul-cadru de învățământ, aprobat de MEC, disciplinelor optionale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice de activitate ale instituției, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de administrație al instituției.

18. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele X-XII).

19. Învățământul liceal este organizat pentru profilurile umanist/real, în conformitate cu componentele Curriculumului național, prevederile Planului-cadru aprobate de MEC.

20. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobată de MEC ordinul nr.190 din 22.02.2024.

21. Clasele a X-a de liceu se constituie conform Metodologiei de admitere în clasa a X-a, în funcție de ordinea strict descrescătoare a mediilor obținute la admitere, aprobată prin ordinul MEC nr.190 din 22.02.2024.

22. Clasele se formează în medie cu 25 de elevi, dar nu mai puțin de 20 și nu mai mult de 34 elevi.

23. La orele de limbi străine (din clasa a II-a), informatica (din clasa a VII-a), educație tehnologică (din clasa a V-a) și arte plastice (din clasa a I) clasele se divizează în grupe de cel puțin 12 elevi în fiecare grupă. Modalitatea de divizare a elevilor în grupe este după numerele pare și impare din lista elevilor clasei, ordonată alfabetic, respectându-se egalitatea de gen.

## **CAPITOLUL IV. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR**

1. Anul școlar începe la 1 septembrie, se încheie la 31 mai și durează incluzând perioada de studii, sesiunile de examene, de susținere a restanțelor/ corigențelor, de perfectare a documentelor de eliberare a actelor de studii.

2. Durata anului de studii este stabilită conform Planului-cadru. În vederea pregătirii temeinice pentru examenele naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a IX-a și pentru examenul național de bacalaureat pentru elevii claselor a XII-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează activități de pregătire pentru examene.

3. Structura anului școlar se stabilește anual conform Planului-cadru, aprobat prin ordinul MEC.

4. Deschiderea cursurilor în noul an școlar se face în mod oficial prin Careul dedicat primului sunet, urmat de prima oră cu tematica recomandată de Guvernul RM și disciplinele incluse în orarul instituției.

5. Terminarea cursurilor se marchează prin Careul ultimului sunet.

6. În cazuri de epidemii, calamități ale naturii sau cazuri excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pentru o perioadă determinată prin demers către DGETS a mun. Chișinău, care va fi înaintat de către directorul liceului.

7. Suspendarea lecțiilor este urmată obligatoriu de recuperări privind realizarea curriculumului școlar pe discipline până la sfârșitul semestrului sau al anului de studii. Aceste recuperări se stabilesc prin decizia directorului instituției și a Consiliului de administrație.

8. Activitatea școlară începe, în fiecare zi de la 8<sup>30</sup>- 14<sup>00</sup>, clasele/grupele cu program prelungit - până la 15<sup>40</sup>, și de la 8<sup>30</sup>-14<sup>55</sup>, pentru clasele cu lecția a 7-a în orar. În cazuri motivate, Consiliul de administrație al instituției, poate aproba începerea cursurilor la o altă oră.

9. Orarul liceului se întocmește de directorul adjunct responsabil de acest segment, se discută și se aprobă la Consiliul de administrație și este avizat de directorul instituției pentru anul curent de studii.

10. Durata lecției în învățământul primar în clasa I, în perioada de adaptare școlară (prima lună a semestrului I) este de 35 minute, iar pentru restul elevilor - 45 de minute. Pauzele durează între 10-15 minute, iar pauza mare (după lecția a 3-a) este de 20 minute.

11. Săptămâna de activitate a instituției este de 5 zile.

12. În situații speciale, pe o durată determinată, cu aprobarea prealabilă a DGETS durata orelor de curs, a pauzelor poate fi modificată la solicitarea Consiliului de administrație al instituției.

13. Activitățile extrașcolare ale procesului educațional (cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive etc.), se desfășoară în baza unui orar aparte, în afara orarului de lecții, numit „Orarul

activităților extrașcolare” care este aprobat de către Consiliul de administrație și avizat de către director.

14. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice alt gen de activitate.

15. Ordinea și disciplina în instituție se asigură de administrația instituției și personalul didactic prin ordinul directorului la început de an școlar.

16. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală corespund programului serviciului cadrelor didactice și manageriale.

17. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, gen, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de instituție.

## **CAPITOLUL V: IMPLEMENTAREA PLANULUI-CADRU**

1. Întreaga activitate didactică se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii de către personalul didactic a prevederilor Planului-cadru anual, a curriculumului, ghidului de implementare a curriculei și manualelor școlare.

2. Obiectele de studiu obligatorii și opționale cu numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studiu sunt stabilite în Planul-cadru anual, aprobat prin ordinul MEC pentru fiecare arie curriculară, disciplină a învățământului primar, gimnazial, liceal.

3. Nu se admite introducerea unor discipline de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzut, fără acordul MEC. Respectarea conținuturilor curriculare, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un

nivel care depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare de către elevi, constituie abateri și se sancționează potrivit prevederilor Codului muncii și ale prezentului Regulament.

4. Proiectările de lungă durată pentru disciplinele de studiu, opționale, cercuri, secții sportive se elaborează în perioada 15 august-15 septembrie pentru întregul an școlar pe baza cunoașterii și analizei temeinice a programelor școlare.

5. Proiectările de lungă durată se definitivează în cadrul Comisiei metodice de specialitate. Verificarea planurilor se face de către șeful Comisiei metodice cu raportarea în cadrul Consiliului profesoral, aprobarea PLD se realizează de către directorul instituției, coordonate de directorul adjunct responsabil de Comisia metodică respectivă. La toate treptele de școlarizare se studiază în baza manualelor școlare aprobate de MEC. Auxiliarele de alternativă aprobate în cadrul Comisiilor metodice de specialitate, recomandate de către cadrul didactic, se utilizează doar cu acordul părinților elevilor clasei exprimat în scris și consemnat în procesul-verbal la prima ședință a părinților din anul curent de studii.

## **CAPITOLUL VI: ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL DIN INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU”**

1. În instituție funcționează următoarele organe de conducere:
  - a) Consiliul de administrație (CA);
  - b) Consiliul profesoral (CP).
2. În instituție funcționează următoarele organe consultative:
  - a) Comisia de control intern managerial;
  - b) Comisiile metodice ale cadrelor didactice;

- c) Comisia metodică consiliere și dezvoltare personală (CMCDP);
  - d) Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice și cadrelor de conducere;
  - e) Comisia multidisciplinară intrașcolară (CMI);
  - f) Comisia pentru protecția drepturilor copilului (CPDC);
  - g) Comisia pentru situații excepționale (CSE);
  - h) Comisia de etică;
  - i) Comitetul sindical;
  - j) Consiliul elevilor (CE);
3. În instituție activează:
- a) Personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
  - b) personal didactic (învățători, profesori, psihologi, conducători de cerc, cadre didactice de sprijin);
  - c) personal didactic auxiliar (bibliotecar, laborant);
  - d) personal nedidactic (secretară, asistent medical, contabil-șef, contabil, economist, specialist resurse umane, administrator bază de date, arhivar).
4. Directorul este președintele Consiliului profesoral.
5. Directorul reprezintă liceul în raport cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
6. În asigurarea unui proces educațional de calitate directorul conlucrează cu directorii adjuncți. Sarcinile și atribuțiile acestora sunt stabilite de către director prin fișa postului.
7. Directorul coordonează și răspunde de întreaga activitate a instituției în fața Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație, a DGETS și a MEC.
8. Întreaga activitate educațională a instituției se organizează și se desfășoară conform programelor ministeriale, proiectului de

dezvoltare strategică, planului managerial anual, proiectelor didactice de lungă durată.

9. Activitatea comisiilor se desfășoară în baza unui plan de activitate și este ghidată de către directorul liceului și directorul adjunct coordonator, în baza repartizării responsabilităților tuturor șefilor comisiilor metodice.

10. Fișa postului cuprinde sarcini generale și specifice pentru tot personalul liceului: a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și tehnico-administrativ fiind semnată de director, de angajați.

Eventual, completări sau modificări ale sarcinilor prevăzute în fișa postului se pot face de către directorul liceului și Comitetului sindical, cu aprobarea Consiliului de administrație.

### **Secțiunea I: Consiliul de administrație**

1. Consiliul de administrație este organul de conducere al instituției cu rol de decizie în domeniul administrat.

2. Activitatea Consiliului de administrație al instituției este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație, aprobat de MEC prin Ordinul nr. 269 din 09.03.2020 și de Regulamentul Consiliului de administrație al instituției.

### **Secțiunea II: Consiliul profesoral**

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

2. Președintele Consiliului profesoral este directorul liceului. Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de directorul liceului. În cazuri speciale - de directorul adjunct responsabil de procesul instructiv.

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

4. Deciziile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului și sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic.

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

6. 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.

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

8. Atribuțiile Consiliului profesoral:

a) dezbate și propune spre aprobare Consiliului de administrație al instituției Planul managerial anual și Proiectul de dezvoltare instituțională;

b) dezbate și aprobă:

- rapoartele de activitate a comisiilor metodice și a altor comisii ce activează în cadrul liceului;

- raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;

- raportul general privind starea și calitatea învățământului în instituție;
  - regulamentul instituției 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) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;
- f) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de MEC;
- g) decide privind admiterea elevilor la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și de bacalaureat, organizate în modul stabilit de MEC;
- h) validează și propune Consiliului de administrație componenta școlară a Planului-cadru, constituită din pachete disciplinare opționale, oferite pentru anul școlar în curs;
- i) validează și propune curriculumul pentru disciplinele opționale, în modul stabilit de MEC;
- j) decide privind promovarea elevilor din treapta primară, gimnazială și liceală conform Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar nr. 70 din 30.01.2020 și completat conform ordinului MEC nr. 666/2024;
- k) dezbate, la solicitarea MEC, a DGETS sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce

reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenul stabilit, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;

l) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;

m) examinează cererea, fișa de atestare a cadrelor didactice propuse de către Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice și a cadrelor de conducere din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

9. De regulă, pe parcursul anului de studii, Consiliul profesoral se întrunește în 9 ședințe:

- 3 ședințe organizatorice (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar);
- 2 ședințe tematice;
- 2 ședințe cu privire la admiterea la teze;
- 2 ședințe cu privire la atestarea cadrelor didactice și manageriale;

10. În cazuri excepționale, Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către directorul liceului sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul cadrelor didactice.

### **Secțiunea III: Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare**

1. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ.

2. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate, aprobat prin decizia Consiliului profesoral.

3. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/operationalizat, curriculumul evaluat, curriculum pentru elevii cu CES și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Repere metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de MEC.

4. Directorul instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/adaptării lor.

5. 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, a PEI pentru copiii cu CES;

g) discută formatul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifică ciclului liceal;

h) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției conținutul și instrumentele de evaluare 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) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

6. 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 metodic 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, municipal și republican;

d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interasistențe în cadrul instituției precum și la activitățile metodice municipale;

e) asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou-veniți în instituție;

f) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

## **Secțiunea IV: Comisia metodică consiliere și dezvoltare personală**

1. Comisia metodică consiliere și dezvoltare personală este constituită din dirigenții de clasă conform treptelor de învățământ.

2. Șeful Comisiei metodice consiliere și dezvoltare personală este numit prin ordinul directorului instituției, cu consultarea directorului adjunct pentru educație și acordul persoanei desemnate.

3. Comisia metodică consiliere și dezvoltare personală are următoarele atribuții:

a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție/managementul clasei, specifice ciclului din învățământul secundar general;

b) coordonează participarea colectivului de elevi al clasei în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;

c) orientează colectivul didactic al instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi, asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;

d) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră, ore de clasă și activități extrașcolare.

## **Secțiunea V: Directorul**

1. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

2. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială. Numirea în funcția de director se face

prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director/ director adjunct în instituțiile din învățământul general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării ordinul nr. 163/2015 cu modificările ulterioare din 24.01.2025 ordinul nr. 114.

4. Directorul exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al instituției, precum și cu alte reglementări legale.

5. Directorul este subordonat DGETS. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de MEC.

6. Directorul manifestă un comportament tolerant, nediscriminatoriu față de elevi și angajați, loialitate față de instituție, încredere în capacitățile angajaților, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formare continuă; creează în instituție un climat democratic, optim și prietenos desfășurării procesului educațional.

7. Directorul nu admite orice formă de violență, bullying, abuz sau neglijare față de elevii și angajații instituției; monitorizează raportarea cazurilor suspecte sau confirmate de abuz și consilierea victimelor, abuzatorilor.

8. Directorul instituției coordonează direct compartimentul financiar contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

9. Vizitarea instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

11. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

12. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către DGETS.

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

a) asigură funcționalitatea instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de MEC;

b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al instituției;

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

d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;

e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;

f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;

g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei școlare;

h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;

i) asigură aplicarea 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 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), Sistemul Informațional Personalizare a Actelor de Studii (SIPAS), Sistemul Informațional Catalogul Electronic (SICE) și alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;

m) elaborează anual schema de completare a numărului de clase, conform capacității de proiect al instituției și o propune spre avizare Consiliului de administrație al instituției și spre aprobare DGETS;

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 de administrație precum și la Adunarea generală a părinților și este făcut public prin afișarea clasică sau electronică.

14. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare Consiliului de administrație al instituției și spre aprobare DGETS;

b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;

c) aprobă fișele postului și fișele de repartizare a timpului de muncă săptămânal pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și Contractului colectiv de muncă;

d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională continuă;

e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

f) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

g) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

15. 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) solicită DGETS evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;

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.

16. Directorul instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

a) elaborează bugetul instituției în bază de programe;

b) aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare Consiliului de administrație;

c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;

d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor 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, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

17. Directorul instituției este responsabil de:

a) asigurarea calității procesului educațional;

b) asigurarea instituției cu cadre conform Planului-cadru;

c) activitatea întregului personal salariat;

d) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de MEC;

e) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

g) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;

h) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

i) responsabil de elaborarea și executarea bugetului instituției;

j) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în instituție;

k) păstrarea sigiliului instituției;

l) păstrarea și completarea dosarelor personale ale angajaților.

18. 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 procuri;

d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare 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 instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

g) aplică sancțiuni prevăzute de prezentul Regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

h) aprobă normele de completare a claselor, numărul de elevi și schema de încadrare a personalului, aprobată de DGETS.

## **Secțiunea VI: Directorul adjunct**

1. Directorul adjunct este angajat de către directorul instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de MEC.

2. Directorul adjunct manifestă un comportament tolerant, nediscriminatoriu față de elevi și angajați, loialitate față de instituție, încredere în capacitățile angajaților, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă; creează în instituție un climat democratic, optim și prietenos desfășurării procesului educațional.

3. Directorul adjunct nu admite orice formă de violență, bullying, abuz sau neglijare față de elevii și angajații instituției; coordonează raportarea cazurilor suspecte sau confirmate de abuz și consilierea victimelor, abuzatorilor.

4. În instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv, director adjunct responsabil de procesul educațional și director adjunct responsabil de clasele cu profil.

Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament.

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

a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;

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 sarcinii didactice personalului didactic;

f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice;

g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare desfășurate;

h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din instituție;

i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în instituție;

j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în instituție;

k) asigură aplicarea întocmai a Planului individual de învățământ pentru clasele I-IX și X-XII și a curricula școlare pentru anul curent;

l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;

m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;

n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității instituției, conform prezentului Regulament.

6. Directorul adjunct responsabil de procesul educațional 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 ale instituției;

e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice consiliere și dezvoltare personală (CMCDP), Comisiei pentru protecția drepturilor copiilor (CPDC), Consiliului elevilor (CE), de prevenire a violenței/ANET-ului;

f) asigură relevanța relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare desfășurate la nivel de instituție;

g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic a copilului (ANET);

h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare la nivel local, municipal, național și internațional;

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.

7. 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 orarului lecțiilor, activităților extrașcolare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;

d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu DGETS;

e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor, SICE și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

8. Directorii adjuncți ai instituției au următoarele împuterniciri:

a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;

b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

## **Secțiunea VII: Personalul didactic**

1. În instituție activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, conducători de cerc, cadre didactice de sprijin.

2. Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. 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 de către MEC.

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

4. Personalului didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii, alte cadre didactice sau nedidactice.

5. Personalului didactic manifestă un comportament tolerant, nediscriminatoriu față de elevi și angajați, loialitate față de instituție, încredere în capacitățile angajaților, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă; creează în instituție un climat democratic, optim și prietenos desfășurării procesului educațional.

6. Personalul didactic nu admite orice formă de violență, bullying, abuz sau neglijare față de elevii și angajații instituției; raportează cazurile suspecte sau confirmate de abuz, realizează Planul de acțiuni recomandat de Coordonatorul ANET.

7. 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.

8. 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.

9. Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuții:

a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;

b) participă în comun cu Comisia multidisciplinară intrașcolară (CMI), alte cadre didactice, alți specialiști la:

✓ elaborarea Planului Educațional Individualizat (PEI) și realizarea acestuia;

✓ evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI;

c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;

d) realizează activități de recuperare educațională individuale 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 centrului 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.

10. 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, individuală și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;

- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a PEI;
- 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.

#### 11. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare etc., conform legislației în vigoare;
- f) să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;

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

12. Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MEC;

b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

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

d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată;

e) să cunoască și să aplice Planul-cadru, Curricula școlare, Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de MEC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;

f) să elaboreze și să adapteze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MEC;

g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;

h) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;

i) să asigure eficientizarea procesului educațional la nivel de instituție;

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

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

l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;

m) să participe la ședințele Consiliului profesoral, ședințele și activitățile CM și la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de administrație;

n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar conform normelor sanitaro-igienice în vigoare;

o) să organizeze și să desfășoare săptămânal ore de dirigenție/managementul clasei;

p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea instituției;

q) să colaboreze cu familiile elevilor;

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

s) să participe la activitățile de interesistență organizate în instituție sau în afara ei (conform delegării);

t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, egalitatea de gen, democrația, toleranța, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;

u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;

v) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul educației, alte acte normative în vigoare, precum și cele stipulate în fișa postului;

w) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

13. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, ordinul MEC nr. 1091 din 07.10.2020 cu modificările ulterioare conform ordinului MEC nr.1335 din 30.09.2024.

14. Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin în instituție este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de MEC.

### **Secțiunea VIII: Dirigintele de clasă**

1. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea directorului adjunct pentru educație.

2. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;

b) oferă elevilor consiliere în carieră și orientare profesională;

c) monitorizează frecvența și întârzierile elevilor la ore, identifică și analizează cauzele acestora și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea situației;

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 clasă în vederea eficientizării procesului educațional;

f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;

g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;

h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale instituției;

i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează sistematic despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, întârzierile la ore, alte forme de abatere de la prevederile Regulamentului 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) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;

n) zilnic monitorizează întârzierile elevilor, informează părinții despre întârziere și întreprinde acțiuni corespunzătoare întru responsabilizarea elevilor/părinților/altor reprezentanți legali;

- o) informează comisia metodică despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

### **Secțiunea IX: Personalul didactic auxiliar**

1. În instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, laborantul.

2. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. La concursul pentru ocuparea unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care întrunește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

3. Bibliotecarul școlar, laborantul, sunt subordonați directorului instituției.

4. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;

b) promovează și îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, 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) gestionează fondul de manuale al instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de MEC;

f) organizează și/sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

5. Administratorul bază de date are următoarele obligații:

a) asigură instalarea și configurarea platformelor de management al resurselor educaționale;

b) asigură monitorizarea și actualizarea paginii web a instituției în vederea promovării imaginii instituționale;

c) asigură asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:

- utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere;

- configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces la internet;

d) menține legătura cu partenerii externi pentru asigurarea bunei conexiuni la internet.

6. Laborantul are următoarele obligațiuni:

a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;

b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;

c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice.

7. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul instituției.

## **Secțiunea X: Personalul nedidactic**

1. În instituție activează personal nedidactic din care fac parte: secretarul, asistentul medical, arhivar, contabil-șef, contabil, economist, precum și alt personal administrativ gospodăresc,

auxiliar și de deservire cu titluri de funcții incluse în Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova.

2. Secretarul este subordonat directorului instituției;

3. Secretariatul în instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

4. Secretarul instituției este responsabil de:

a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;

b) perfectarea, 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.

5. Asistentul medical al instituției este subordonat directorului instituției.

6. Programului de lucru al asistentului medical al instituției este aprobat de director.

7. Asistentul medical al instituției este responsabil de:

a) activitatea Comisiei de triere în instituție;

b) accesul la muncă personalului angajat al instituției;

c) verificarea respectării Cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituției de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării;

d) acordarea asistenței medicale primare elevilor și personalului angajat al instituției în caz de necesitate;

e) participarea la organizarea activităților de educație pentru sănătate;

f) monitorizarea examenului medical complex al elevilor din instituție;

g) perfectarea și prezentarea informației despre starea sănătății elevilor.

8. Directorul adjunct pentru gospodărie este subordonat directorului instituției. Directorul adjunct pentru gospodărie este responsabil de:

a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a instituției;  
b) coordonarea activității personalului auxiliar al instituției;  
c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al instituției;

d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;

e) elaborarea programului de lucru al personalului auxiliar al instituției și îl propune spre aprobare directorului;

f) stabilirea sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire.  
În funcție de nevoile instituției, directorul poate schimba aceste sectoare.

9. Directorul adjunct pentru gospodărie nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare instituției.

10. Serviciul contabilitate este realizat de contabil-șef/contabil/economist și este subordonat directorului instituției.

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

12. Contabilul-șef, contabil, economist au următoarele atribuții:

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

b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, 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 instituției, elaborate de Ministerul Finanțelor;

d) răspunde de consemnarea în documente justificatoare a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificatoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției, în situațiile prevăzute de lege și/ sau la solicitarea Consiliului de administrație;

f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;

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.

13. Posturile nedidactice în instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL VII: ELEVII**

### **Secțiunea I: Dobândirea calității de elev**

1. Orice persoană care este înscrisă în instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

2. În învățământul primar (clasele I-a - 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 alți reprezentanți legali către instituție, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

Înscrierea și înmatricularea copiilor în clasa I în instituție se realizează pe platforma <https://escoala.chisinau.md>, conform Regulamentului cu privire la înscrierea online a copiilor în clasa I și a Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I.

3. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituție, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

Înscrierea și 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 Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, pe platforma

<https://escoala.chisinau.md> aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

4. Candidații admiși în învățământul liceal, care nu se prezintă la lecții până la data de 15 septembrie a anului în curs sau nu înaintează directorului instituției acte pentru justificarea absenței, sunt considerați retrași.

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

6. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației și Cercetării, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate și lichidarea diferențelor de program conform ordinului MEC nr.666/2024.

7. La înmatricularea în instituție părintele/tutorele legal al copilului va semna Acordul educațional prin care se obligă să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul de ordine internă, Statutul instituției.

## **Secțiunea II: Exercițarea calității de elev**

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extrașcolare existente în programul instituției.

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

3. Absențele din motivul îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri excepționale, confirmate cu

acte justificative (certificat medical, cerere scrisă dirigintelui de clasă-pentru o zi de absență) sunt considerate motivate.

4. 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, avizată de lucrătorul medical (dacă este angajat);

c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (treapta primară/gimnazială), aprobată de directorul instituției, în urma coordonării cu dirigintele clasei.

5. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua revenirii elevului la ore.

6. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor elevilor din ciclul liceal se prezintă în termen de maxim 2 (două) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

7. Instituția poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării conținuturilor curriculare, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

8. Semestrial, părinții au dreptul să motiveze absențele pentru maxim 3 zile (din motive familiale) prin cerere pe numele dirigintelui, anunțându-l în prealabil sau cel târziu în prima zi de absență a elevului.

### **Secțiunea III: Mișcarea/transferul elevilor**

1. Elevii din învățământ general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

2. Transferul elevilor se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

3. În treapta primară (clasele I-a - a IV-a) și în treapta gimnazială (clasele a V-a - a IX-a), elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:

a) de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de DGETS;

b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de DGETS.

4. Elevii gemeni se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de DGETS.

5. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului;

b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;

c) din clase cu profil arte în clase de profil generală în treapta primară, gimnazială, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de DGETS;

d) de la un profil de liceu la altul cu lichidarea diferențelor de program în cazul când au un număr diferit de ore la discipline, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de DGETS .

6. Elevii din clasele absolvente a XII-a pot fi transferați numai după primul semestru, în perioada vacanței. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.

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

a) instituția dispune de locuri disponibile la clasă;

b) cererea depusă de către solicitant prin 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, conform Planului-cadru pentru învățământul liceal.

8. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I, astfel:

a) 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 efectivelor de elevi la clasă, stabilită în instituție;

b) de la un liceu la altul, respectând profilul;

c) 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.

9. Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de DGETS, anulează dreptul la transfer.

10. 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.

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

#### **Secțiunea IV: Drepturile elevilor**

1. În instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a oricărui tip de violență.

2. Elevii beneficiază de învățământ gratuit.

3. 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/ reprezentanții legali ai copiilor.

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

5. Elevii au dreptul:

a) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;

b) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;

c) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale instituției (pentru clasele cu profil general);

d) să fie asigurați cu manuale școlare, prin schema de închiriere pentru ciclul liceal;

e) să participe la proiecte și programe naționale și internaționale din care face parte instituția;

f) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe DGETS, cu respectarea prevederilor lor funcționale;

g) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri acordate la decizia autorităților publice locale;

h) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale instituției;

i) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de instituție, municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;

j) 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;

k) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;

l) 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;

m) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare;

n) Elevii din treapta primară și gimnazială sunt asigurați gratuit cu manuale școlare. Elevii din învățământul liceal care provin din familii socialmente-vulnerabile beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei Consiliului profesoral al instituției.

## **Secțiunea V: Responsabilitățile elevilor**

1. Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele responsabilități obligatorii:

a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;

b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare, organizate în instituție pe durata învățământului obligatoriu;

c) în cazul întârzierii la ore elevul prezintă Nota explicativă scrisă și se înregistrează în Registrul de evidență a întârzierilor;

d) 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;

e) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie transversale specifice treptei de școlaritate;

f) să susțină, prin examinări scrise, lichidarea diferențelor de program/restanțelor, la disciplinele școlare dacă a absentat motivat și/sau nemotivat mai mult de 50% din numărul total de ore prevăzute în Planul-cadru de învățământ pe semestru;

g) să susțină probele de evaluare în caz de absență;

h) să aibă o ținută vestimentară clasică în culorile alb-albastru diplomat/negru și exterior decent (fără machiaj strident, păr vopsit excentric și bijuterii extravagante; băieții - cu păr îngrijit etc.);

i) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;

j) să dea dovadă de un comportament adecvat în instituție, în familie și în locurile publice;

k) să manifeste un comportament tolerant, nediscriminatoriu față de colegi și personalul instituției, respect față de valorile promovate de instituție, corectitudine și responsabilitate în acțiunile sale, să încurajeze și susțină colegii în activitate educațională; să respecte climatul democratic, optim și prietenos desfășurării procesului educațional;

l) să nu admită și aplice orice formă de violență, bullying, abuz sau neglijare față de colegi și personalul instituției; să raporteze cazurile suspecte sau confirmate de abuz coordonatorului ANET;

m) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;

n) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției;

o) să păstreze curățenia în sălile în care desfășoară activitățile școlare/ extrașcolare din instituție;

p) lunar elevii sunt obligați să facă curățenie generală în cabinetul distribuit clasei în care studiază;

q) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație, regulile de siguranță online;

2. Este interzis elevilor:

a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului etc);

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției;

c) să profaneze simbolurile instituției, naționale și ale 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, să consume și să comercializeze 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 fără acordul profesorului conform Regulamentului privind utilizarea telefoanelor mobile și/sau a altor echipamente de comunicații electronice în IPLT „Liviu Rebreanu”;

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 VI: Recompense pentru elevi**

1. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;

b) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;

c) diplome, medalii, insigne, trofee;

2. Acordarea diplomelor/ medaliilor/ insinelor/ trofeelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face în cadrul Galei Laureatilor la propunerea dirigintei și/sau a directorului școlii.

3. Se pot acorda diplome/ medalii/ insigne/ trofee elevilor care:

a) au obținut medii generale pe clasă nu mai mici de 9.00;

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, sectorial, municipal, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) nu au avut întârzieri la ore și absențe.

4. Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii.

## **Secțiunea VII: Sancțiunile aplicate elevilor**

1. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul

consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) avertizare orală sau în scris;
- c) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
- d) exmatricularea din învățământul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
- e) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție;
- f) suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

2. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în aceeași zi de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/avizului sub semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia pentru protecția drepturilor copiilor, APL de nivelul I, în cadrul căreia este precăutată situația școlară și comportamentală a elevului și se propun recomandări decizionale Consiliului de administrație.

3. Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vizavi de acțiunile și faptele comise.

Sancțiunea se aplică de diriginte/cadru didactic sau director/ director adjunct. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

4. Avertizarea orală se aplică elevului/grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sanctiunea se aplică de către diriginte/cadru didactic sau director/director adjunct.

5. Avertizarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de evidență a abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor.

6. Sanctiunea se consemnează în raportul dirigintei prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.

7. Preavizul de exmatriculare, în condițiile în care elevul din clasele liceale nu susține diferența de program/corigența în termenii stabiliți de administrația instituției, se întocmește, în scris, de către director și dirigintele de clasă, pentru elevii care au absentat (motivată sau nemotivată) 50% din numărul total din ore prevăzute în Planul-cadru de învățământ la una sau mai multe discipline de studii pe durata unui semestru de studii și pentru elevii corigenți la una sau mai multe discipline școlare. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/reprezentantului legal sau elevului sub semnătură- din treapta liceală.

Sanctiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar. Sanctiunea se consemnează în Registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la Consiliul profesoral la sfârșitul semestrului/al anului școlar.

8. Elevii corigenți din clasele X-XI sunt declarați repetenți, în temeiul deciziei CP, dacă nu se prezintă și nu promovează proba de corigență la cel puțin o disciplină școlară și elevii amânați, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, conform Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar.

9. Elevii declarați repetenți se înscriu în anul școlar următor în clasa pe care o repetă sau se pot transfera în altă instituție în clasa respectivă.

10. Elevii din învățământul liceal, care la încheierea anului școlar obțin media anuală mai mica decât „5” (cinci), cel puțin la una din disciplinele de studiu și nu susțin corigența în termenii stabiliți, se exmatriculează în temeiul deciziei CP.

11. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

12. 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.

13. 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.

## **CAPITOLUL VIII: PĂRINȚII/ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVILOR**

### **Secțiunea I: Dispoziții generale**

1. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din instituție.

Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația să se informeze cu regularitate (cel puțin odată în săptămână) de la dirigintele de clasă, de pe platforma SICE și de pe site-ul liceului [www.ltrebreanu.edu.md](http://www.ltrebreanu.edu.md) și pagina de facebook a IPLT „Liviu Rebreanu” despre orarul clasei, orarul sunetelor, reușita școlară și comportamentală a elevului, precum și cu privire la toate modificările intervenite în procesul educațional. În cazul plecării peste hotarele statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează dirigintele și administrația instituției în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

## **Secțiunea II: Consiliul reprezentativ al părinților clasei**

1. Consiliul reprezentativ al părinților clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

2. Convocarea adunării generale pentru alegerea consiliului reprezentativ al părinților clasei al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

3. Consiliul reprezentativ al părinților clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri.

4. La propunerea/solicitarea președintelui consiliului reprezentativ al părinților clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților.

5. Consiliul reprezentativ al părinților clasei reprezintă interesele părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.

6. Consiliul reprezentativ al părinților clasei are următoarele atribuții:

a) ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;

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.

7. Consiliul reprezentativ al părinților clasei ține legătura cu instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

### **Secțiunea III: Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție**

1. La nivelul instituției funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

2. Consiliul reprezentativ al părinților din instituție este compus din președinții consiliului reprezentativ al părinților din fiecare clasă.

3. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale instituției.

4. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție are următoarele atribuții:

a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția 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 desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

d) conlucrează cu comisiile de ocrotire 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.

**CAPITOLUL IX: ACTIVITATEA  
ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL  
INSTITUȚIEI PUBLICE  
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU”**

1. Finanțarea instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentare 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;

2. Se interzic:

a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.);

b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;

c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

3. 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.

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

5. Baza materială a instituției include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, bibliotecă, ateliere școlare, cantină, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

6. Bunurile instituției se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.

7. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul, directorul adjunct pentru gospodărie și contabilul instituției.

## **CAPITOLUL X: DOCUMENTAȚIA**

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

2. 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 extrașcolare.

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

- a) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa I, X;
- b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- c) registrul alfabetic al elevilor;
- d) dosarele personale ale elevilor;
- e) SICE/catalogele;
- f) registrul de evidență a actelor de studii;
- g) registrul de eliberare a actelor de studii;
- h) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- i) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- j) extrasele din procesele-verbale și copiile borderourilor de notare ale examenului de bacalaureat;
- k) procesele-verbale ale examenului de absolvire a gimnaziului;
- 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) materiale 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).

4. Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

- a) Statutul instituției;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a IPLT „Liviu Rebreanu”;
- c) Baza de date din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);
- d) Sistemul automatizat de prelucrare a datelor (SAPD);
- e) Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS);
- f) Registrul de evidență a bunurilor material și utilajelor;
- g) Proiectul de dezvoltare instituțională;
- h) Proiectul managerial anual al instituției;
- i) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- j) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- k) registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- l) registrul de evidență a personalului instituției; procese-verbale ale Consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- m) procese-verbale ale Consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- n) documente de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- o) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- p) documentele de evidență a realizării evaluării semestriale a cadrelor didactice;
- q) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în

domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;

r) procesele-verbale și portofoliile Comisiei metodice consiliere și dezvoltare personală;

s) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;

t) procesele-verbale ale Comisiei de evaluare internă și atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;

u) registrul privind formarea continuă a cadrelor didactice;

v) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;

5. Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

a) registrul 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.

6. Documentele ce țin de secretariat includ:

a) registrul corespondenței de intrare;

b) registrul corespondenței expediate;

7. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

- a) pașaportul tehnic al instituției;
- 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, produselor chimice, de inventariere a utilajului, 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.

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

## **CAPITOLUL XI: POLITICA DE PROTECȚIE A COPILULUI ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU”**

### **POLITICA DE PROTECȚIE A COPILULUI**

#### Sumar

<a href="#"><u>Angajamentul scris al IPLT „Liviu Rebreanu” de a proteja copiii de toate formele de abuz.....</u></a>	73
<a href="#"><u>Definirea fenomenului violenței.....</u></a>	74
<a href="#"><u>Elementele de bază ale Politicii de Protecție a Copilului (prevenire, protecție, asistență).....</u></a>	74
<a href="#"><u>Principiile PPC.....</u></a>	76
<a href="#"><u>Cui se adresează PPC.....</u></a>	76
<a href="#"><u>Aprobarea și revizuirea PPC.....</u></a>	77
<a href="#"><u>Coordonarea, funcții și responsabilități.....</u></a>	77
<a href="#"><u>Managementul personalului, inclusiv auxiliar. Recrutarea personalului.....</u></a>	78
<a href="#"><u>Instruire și oferire de suport personalului.....</u></a>	80
<a href="#"><u>Codul de etică a personalului.....</u></a>	82

<u>Comportamente inacceptabile.....</u>	82
<u>Comportamente dezirabile.....</u>	84
<u>Principii aplicabile în cazul contactului fizic.....</u>	85
<u>Consecințele privind nerespectarea Codului de Etică.....</u>	86
<u>Prevenirea violenței, dezvoltarea abilităților copiilor și părinților.....</u>	87
<u>Modalități de raportare a cazurilor de abuz de către copii, părinți.....</u>	90
<u>Proceduri de identificare și raportare a abuzului.....</u>	91
<u>Intervenția, asistența copiilor victime, colaborarea cu alte servicii.....</u>	93
<u>Managementul datelor cu caracter personal.....</u>	94
<u>Securitatea spațiilor.....</u>	95
<u>Comunicarea despre copii.....</u>	97
<u>Instrucțiuni privind înregistrarea imaginilor de către instituție... </u>	98
<u>Instrucțiuni privind publicarea imaginilor de către instituție.....</u>	99
<u>Instrucțiuni privind utilizarea Internetului și TIC în instituție... </u>	100
<u>Instrucțiuni privind organizarea activităților unul la unul cu copiii, (cabinetele specialiștilor, CREI).....</u>	101
<u>Instrucțiuni privind organizarea pauzelor, jocuri în aer liber, curtea școlii.....</u>	102
<u>Instrucțiuni privind organizarea excursiilor, delegarea la evenimente, activități comunitare, voluntariat.....</u>	102
<u>Instrucțiuni privind folosirea grupului sanitar.....</u>	103
<u>Instrucțiuni privind folosirea spațiilor de servire a mesei.....</u>	104
<u>Anexe</u>	
<u>Anexa 1. Acte normative.....</u>	105
<u>Anexa 2. Definiția, formele de abuz, semnele, indicatorii.....</u>	107
<u>Anexa 3. Acordul informat al părintelui pentru înțelegerea și respectarea PPC.....</u>	114

<u>Anexa 4. Acordul informat al părintelui care asistă la lecții.....</u>	115
<u>Anexa 5. Persoanele de contact.....</u>	116
<u>Anexa 6. Declarația de angajament a personalului.....</u>	117
<u>Anexa 7. Fișa de sesizare.....</u>	118
<u>Anexa 8. Acordul informat al părinților privind utilizarea imaginii copilului.....</u>	120
<u>Anexa 9. Acordul informat al părinților pentru participarea la evenimente.....</u>	122

## **Secțiunea I: Angajamentul scris al Instituției Publice Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” de a proteja copiii de toate formele de abuz**

IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” recunoaște și își asumă responsabilitățile față de copii, drepturile lor și, în special, dreptul de a fi protejat de orice formă de violență. Politica de față a fost concepută pentru a asigura că IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” întreprinde toate măsurile posibile pentru a preveni violența și a proteja copiii de acest fenomen. În acest sens, IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” se bazează pe prevederile Convenției Națiunilor Unite privind Drepturile Copilului (CDC), ratificată de Republica Moldova la 26 ianuarie 1993 și legislația națională în domeniul protecției drepturilor copilului (vezi Anexa nr.1).

Datorită interacțiunii zilnice cu copiii, cadrele de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice sunt cele mai bine plasate pentru a constata semnele exterioare ale abuzului, schimbările comportamentale sau întârzierile în dezvoltarea copilului.

Misiunea primordială a IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” este prevenirea violenței față de copii. În cazurile grave de abuz, obligația instituției este să raporteze și să refere cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic și în același timp nu suntem responsabili de investigarea cazurilor.

Principiile fundamentale ale CDC – non-discriminarea, interesul superior al copilului supravețuirea și dezvoltarea holistică și opinia copilului primează în toate deciziile și acțiunile noastre și nu imaginea Instituției Publice Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” sau a angajaților acesteia.

## **Secțiunea II: Definirea fenomenului violenței**

Prin violență înțelegem fenomenul stabilit în CDC și Comentariul General nr. 13 al Comitetului pentru Drepturile Copilului: „orice formă de violență fizică sau mentală, vătămare sau abuz, abandon sau neglijență, rele tratamente sau exploatare, inclusiv abuz sexual”.

Legislația națională definește violența împotriva copilului drept „forme de rele tratamente aplicate de către părinți/ reprezentanții legali/ persoana în grija căreia se află copilul sau de către orice altă persoană, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea sau moralitatea, care includ tipurile de violență definite art. 2 din Legea nr. 45-XVI din 1 martie 2007 cu privire la prevenirea și combaterea violenței în familie (art. 3, Legea nr. 140 din 14.06.2013 privind protecția specială a copiilor în situație de risc și a copiilor separați de părinți). Vezi Anexa nr. 2 privind tipurile de violență.

## **Secțiunea III: Elementele de bază ale**

### **Politicii de Protecție a Copilului (prevenire, protecție, asistență)**

Politica de protecție a copilului (PPC) include trei elemente de bază:

a) prevenirea violenței prin crearea în cadrul IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” a unei atmosfere pozitive de învățare, sprijinirea și încurajarea copiilor (parte a prevenirii este considerat Codul de conduită, dezvoltarea competențelor sociale, conștientizarea problemelor cu referire la violența

împotriva copilului, precum și informarea adulților privind cadrul legal și responsabilitățile lor de protejare a copiilor);

b) protejarea copiilor prin respectarea procedurilor stabilite, asigurând instruirea și sprijinirea angajaților în vederea adoptării unei reacții corespunzătoare la apariția oricărei probleme ce implică protecția copilului;

c) oferirea sprijinului necesar copiilor victime sau potențiale victime ale abuzului.

IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” recunoaște că un grad înalt de respect pentru propria persoană, încrederea în sine și în alte persoane, stabilirea relațiilor de prietenie și perspectiva clară de comunicare cu un adult pe care poți conta, sunt elemente importante pentru copiii/ elevii noștri, care contribuie la prevenirea abuzului. Din acest considerent instituția noastră îndeplinește următoarele:

a) instruește personalul instituției, voluntarii și partenerii privind îndeplinirea responsabilităților pe care le au referitor la protecția copilului;

b) stabilește și menține un mediu educațional în care copiii/elevii se simt în siguranță, sunt încurajați să-și expună punctul de vedere și sunt ascultați;

c) asigură informarea copiilor/ elevilor despre PPC și că în cadrul instituției există adulți cărora se pot adresa în eventualitatea apariției unei dificultăți sau probleme;

d) promovează activități care dezvoltă la copii abilitățile necesare pentru a preveni și a se proteja de abuz;

e) organizează activități care ajută elevii să-și dezvolte atitudini responsabile pentru viața de adult, inclusiv abilități parentale și de îngrijire a copiilor;

f) stabilește relații eficiente de colaborare cu părinții și colegii din cadrul organizațiilor/ instituțiilor partenere.

## **Secțiunea IV: Principiile Politicii de Protecție a Copilului din IPLT „Liviu Rebreanu”**

Politica de față se bazează pe următoarele principii:

- copiii au dreptul de a fi protejați de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și trafic;
- bunăstarea copilului trebuie protejată și promovată;
- interesele superioare ale copilului trebuie să primeze atunci când există un conflict de interese;
- opinia copilului este crucială în prevenirea abuzului și protecția copilului de abuz, neglijare, exploatare și trafic;
- părinții, familia și alți îngrijitori au un rol crucial în asigurarea bunăstării copilului;
- recunoașterea importanței parteneriatului cu alte instituții/structuri cu atribuții în protecția copilului;
- recunoașterea drepturilor angajaților și voluntarilor de a beneficia de formare și suport privind aplicarea Politicii de protecție a copilului.

## **Secțiunea V: Cui se adresează Politica de Protecție a Copilului**

Politica de protecție a copilului se referă la toți angajații, voluntarii și oaspeții liceului nostru, precum și la persoanele care prestează temporar servicii și intră în contact cu copiii (șoferi de autobuz, personalul de la cantină, asistenți la orele deschise, părinți, formatori, parteneri, donatori, reprezentanți mass-media etc.).

Copiii, părinții și îngrijitorii sunt informați cu privire la sarcinile și responsabilitățile instituției privind protecția copilului în conformitate cu procedurile în vigoare. Instituția Publică Liceul

Teoretic „Liviu Rebreanu” a elaborat și a distribuit o versiune prescurtată a PPC, adaptată pe înțelesul copiilor, care va include elementele esențiale pe care trebuie să le cunoască copiii și părinții acestora. Părinții vor semna un acord informat pentru înțelegerea și respectarea PPC (Anexa nr. 3). La cerere, părinții pot obține un exemplar complet al Politicii de Protecție a Copilului valabile în cadrul instituției. Persoanele care asistă la lecții/ activități în instituția de învățământ sunt informați referitor la Politica Instituției de Protecție a Copilului și semnează un acord informat (Anexa nr. 4).

### **Secțiunea VI: Aprobarea și revizuirea Politicii de Protecție a Copilului**

Politica de protecție a copilului este revizuită anual și aprobată de Consiliul de Administrație. Respectarea politicii este monitorizată de către Coordonatorul desemnat pentru protecția copilului (în continuare Coordonator) și prin evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților.

### **Secțiunea VII: Coordonarea, funcții și responsabilități**

Toți adulții care lucrează cu copiii sau îi reprezintă au responsabilitatea de a-i proteja. Cu toate acestea, există anumite persoane-cheie în cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” care au responsabilități specifice stabilite de PPC. Numele și datele de contact ale celor care sunt responsabili de protecția copilului în anul curent sunt menționate în Anexă nr.5.

Directorul liceului este responsabil de adoptarea unor proceduri de angajare sigure. În procesul de recrutare și evaluare a angajaților

se verifică toate cadrele și, în mod special, cele care se află în contact permanent cu copiii fără a fi supravegheați.

Directorul Instituției numește prin ordin Coordonatorul pentru protecția copilului

Coordonatorul este responsabil ca toate procedurile privind protecția copilului să fie respectate în cadrul instituției, precum și să facă referiri, conform Instrucțiunilor intersectoriale, autorității tutelare locale.

În cazul în care, din anumite motive, Coordonatorul nu este disponibil, unul din membrii administrației instituției își va asuma atribuțiile acestuia. De asemenea, este în competența Coordonatorului să se asigure că întreg personalul instituției, inclusiv persoanele angajate temporar și voluntarii, sunt la curent cu procedurile interne în vigoare ale instituției și să ofere la solicitarea personalului consultanță și sprijin la solicitare.

Directorul instituției și Coordonatorul prezintă un raport anual Consiliului de Administrație, explicând orice modificare adusă politicii și procedurilor, inclusiv instruirile urmate de angajați, precum și alte subiecte relevante.

Directorul și/ sau Coordonatorul solicită la necesitate asistență din partea specialiștilor DÎTS/ SAP.

### **Secțiunea VIII: Managementul personalului, inclusiv auxiliar din IPLT „Liviu Rebreanu”. Recrutarea personalului**

Tot personalul didactic și personalul suplimentar implicat în activități organizate de Instituția Publică Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu”, remunerat financiar sau neremunerat, angajat cu norma întreagă sau cu normă parțială, interacționând în mod direct sau

indirect cu copiii, participă la o procedură minuțioasă și standardizată de recrutare.

Procedurile de recrutare și selectare nu pot oferi garanții sigure. Cu toate acestea, aplicarea unor proceduri riguroase, care pun accentul pe importanța protecției copiilor, au drept rezultat reducerea riscului, pe de o parte descurajând persoane indezirabile și, pe de altă parte, contribuind la identificarea celor care prezintă un anumit risc pentru copii.

Directorul instituției este responsabil de elaborarea și implementarea unor proceduri adecvate de recrutare și selectare a personalului care să corespundă principiilor enunțate în PPC.

Gestionarea riscurilor este principiul cheie în procesul de recrutare și selectare, iar procedurile trebuie să se bazeze pe o analiză detaliată a responsabilităților fiecărei funcții, precum și pe evaluarea gradului de interacțiune cu copiii (efectuate de către Coordonator).

Instrucțiunile de bază:

- angajamentul IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” privind protecția copiilor trebuie să figureze în anunțul pentru ocuparea postului;
- formularea sugerată: „Procedura de recrutare a IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” se bazează pe angajamentul nostru cu privire la siguranța și protecția copiilor în mediul școlar”;
- declarația de protecție a copilului și responsabilitățile specifice trebuie să fie incluse în descrierea funcției.

Candidații selectați în rezultatul unei trieri inițiale trebuie să obțină următoarea informație:

- versiune scurtă a PPC: declarația scrisă, Codul de etică și procedura de raportare;
- formularul de declarație (Anexa nr. 6).

În procesul de selectare candidatului i se vor solicita următoarele informații:

- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- actele de studii în original solicitate în cerere;
- prezentarea carnetului de muncă și verificarea istoricului profesional al candidatului;
- certificatul medical;
- în cadrul interviului de angajare se vor discuta situații/aspecte referitoare la protecția copilului relevante pentru funcția dată, precum și detalii despre perioadele de inactivitate.

### **Secțiunea IX: Instruire și oferire de suport personalului IPLT „Liviu Rebreanu”**

Directorul IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” se obligă să<sup>1</sup>:

- a) stipuleze în regulamentele de activitate, contracte și în fișele de post ale salariaților, obligativitatea sesizării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- b) informeze salariații despre prevederile prezentei proceduri la momentul angajării și la începutul fiecărui an școlar;
- c) pună la dispoziția salariaților fișe de sesizare, registre;
- d) să desemneze o persoană din rândul membrilor administrației Instituției în calitate de coordonator pentru protecția copilului și al activităților de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz față de copii.

---

<sup>1</sup> Pct. 39, 44 din Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare (HG 270 din 08.04.2014); pct. 2, 3 din Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz (Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013)

Toți angajații instituției sunt informați constant cu privire la responsabilitățile și procedurile de protecție a copilului prin intermediul unor sesiuni de instruire și informare. Este obligația directorului să aducă la cunoștință tuturor angajaților Politica de Protecție a Copilului și datele de contact ale Coordonatorului. Instruirile anuale contribuie la dezvoltarea/îmbunătățirea competențelor necesare îndeplinirii eficiente a responsabilităților cu privire la protecția copilului, după cum este stipulat în Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare<sup>2</sup>.

Coordonatorul urmează anumite traininguri, împreună cu specialiștii din echipa multidisciplinară, oferite de către OLSDÎ și alte instituții, precum și instruirii anuale de actualizare a cunoștințelor și abilităților.

Voluntarii și personalul angajat temporar care lucrează cu copiii în cadrul instituției sunt informați despre procedurile prevăzute privind protecția copilului și responsabilitățile pe care le au în acest domeniu.

Angajații primesc sprijinul necesar, în primul rând, din partea Coordonatorului și din partea membrilor echipei manageriale de fiecare dată când există probleme referitoare la protecția copilului.

Toți angajații cunosc Codul de etică al instituției și primesc instrucțiuni cu privire la aplicarea comportamentală a acestuia. Aceste subiecte fac parte din programul de instruire inițială a angajaților<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Pct. 39, 44 din Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare (HG 270 din 08.04.2014); pct. 2, 3 din Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz (Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013)

<sup>3</sup> Detalii în pct. 1.2 din Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională (Ordinul ME nr. 858 din 23.08.2013)

## **Secțiunea X: Codul de etică a personalului din IPLT „Liviu Rebreanu”**

Instituția Publică Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” consideră drept inacceptabilă orice formă de violență săvârșită împotriva copiilor și recunoaște faptul că are datoria de a proteja copiii – de a-i menține în siguranță, de a promova bunăstarea lor și de a-i feri de cele mai răspândite forme de violență și vătămare, neglijare, violență fizică, psihologică /emoțională și sexuală. Orice formă de comportament deviant ce contravine acestui cod de etică trebuie să fie raportat superiorilor în funcție. În cazul unor situații care nu sunt prevăzute de prezentul cod, administrația liceului are toată convingerea că reprezentanții săi vor apela la bunul simț și vor proceda în conformitate cu interesul superior al copilului.

## **Secțiunea XI: Comportamente inacceptabile**

Comportamente inacceptabile ale angajaților și partenerilor IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” (părinți, voluntari, stagiați, formatori, asistenți, experți, parteneri, donatori, mass-media, adulți care intră în contact cu copiii în cadrul activităților, prestatori de servicii etc.) în relațiile cu copiii:

- lovirea sau aplicarea altor forme de abuz fizic față de copil sau incitarea unui copil să aplice violența asupra altui copil: îmbrânciri, palmuiri, pișcături, trântiri, tragere de păr sau urechi etc.;
- abuzul emoțional: strigăte, umilire, luare în derâdere, intimidare, poreclire, înjurare, amenințare verbală, distrugerea obiectelor personale etc.;

- impunerea sau incitarea unui copil de a se implica în orice fel de activitate sexuală (filme sau fotografii pornografice, relații sexuale, atingeri cu caracter sexual etc.);

- abuzul sexual: comportament fizic, verbal sau nonverbal de natură sexuală care creează o atmosferă neplăcută, degradantă, umilitoare, insultătoare, lezează demnitatea copilului (priviri, comentarii vulgare, glume indecente, aluzii, atingeri în locurile intime);

- implicarea sau încurajarea practicării de către copii a activităților ilegale de orice gen: exploatare prin muncă, procurarea, comercializarea sau consumul de alcool, tutun și alte droguri;

- tratamentul discriminatoriu față de anumiți copii: excluderea unora și favorizarea altora în bază de etnie, religie, limba vorbită, rezultatele la învățătură, statutul social al familiei, reputația părinților etc.;

- petrecerea timpului unul la unul cu copilul (în sala de curs, invitarea acasă sau în locuri izolate, vizite neînsoțite la domiciliu când copilul este singur acasă etc.). Deși noi recunoaștem că activitățile unul la unul cu copiii sunt uneori necesare, personalul/ voluntarul nu trebuie să petreacă o perioadă prea îndelungată de timp de unul singur, în compania unui copil/ tânăr. În cazul în care un adult necesită să se întâlnească de unul singur cu un copil/ tânăr, ușa trebuie să fie lăsată deschisă și un alt adult trebuie să fie informat despre desfășurarea acestei întâlniri sau acest lucru se poate întâmpla într-un spațiu public, care oferă suficientă protecție (de ex. o bancă din curtea sau din holul liceului etc.).

Această listă nu este completă sau exhaustivă. Principiul de bază este că angajații IP Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” și alți

adulți care intră în contact cu copiii trebuie să evite acțiunile și comportamentele care pot fi abuzive și dăunătoare pentru copil în plan fizic și emoțional.

## **Secțiunea XII: Comportamente dezirabile**

Este important ca în relațiile cu copiii toți cei enumerați:

- să fie deschiși, să aibă o atitudine binevoitoare față de copii;
- să asculte copiii și să ia opinia lor în considerare, să-i implice în luarea deciziilor;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor despre copii, să nu divulge datele lor personale (cu excepția cazului în care suntem obligați să raportăm (intern, extern); în această situație prin confidențialitate vom înțelege faptul că informația trebuie să fie împărtășită conform criteriului „doar persoanelor abilitate”, după cum este prevăzut în procedura de raportare. Confidențialitatea reprezintă un subiect ce necesită a fi discutat și înțeles în profunzime de către toți cei ce lucrează cu copiii, în special în contextul protecției copilului. Singurul scop al confidențialității în această privință este de a proteja copilul. Membrii personalului nu vor garanta confidențialitatea și nu vor face promisiuni de păstrare a anumitor secrete ale elevului atunci când este vorba despre protecția copilului, deoarece, dacă există o asemenea problemă, aceasta trebuie raportată Coordonatorului și, în caz de necesitate, investigată de organele abilitate;
- să intervină pentru a opri orice act de violență sau discriminare față de copii pe care îl observă și să-l raporteze responsabililor (conform procedurii de raportare);

- să încurajeze independența copiilor, dându-le sarcini pe care copiii singuri le pot face, conform capacităților lor în evoluție;
- să organizeze mediul în care lucrează cu copiii pentru a minimaliza riscurile de abuz: să asigure vizibilitatea și transparența activităților cu copiii, să lase ușa deschisă, să invite alt adult (profesor, părinte) să ia parte la discuția cu copilul, să invite alți copii etc.;
- să discute cu copiii despre protecția lor față de abuz, care sunt comportamentele acceptabile și cele inacceptabile și ce pot face ei înșiși în cazul în care apare o problemă.

### **Secțiunea XIII: Principii aplicabile în cazul contactului fizic**

Este necesar ca, în toate relațiile cu copiii de care avem grijă, să menținem un echilibru între drepturile copilului și necesitatea unei intervenții.

Ca regulă generală, orice contact fizic între personalul instituției și copil trebuie să fie ca răspuns la nevoile copilului și nu la nevoile adultului.

În timp ce contactul fizic poate fi folosit pentru confortul, liniștirea sau ajutarea unui copil, următorii factori trebuie evaluați cumulativ pentru a determina oportunitatea contactului fizic:

- este acceptat de copil;
- este deschis și nu secretos;
- este adecvat vârstei și gradului de dezvoltare a capacităților copilului.

Angajații Instituției Publice Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” nu ar trebui să facă lucruri de natură personală pentru un copil pe care copilul le poate face singur.

Contactul fizic nepotrivit include, de asemenea, jocurile fizice dure și brutale, gâdilire, lupte etc.

Toți copiii trebuie tratați cu același respect. Favoritismul nu este acceptabil.

#### **Secțiunea XIV: Consecințele privind nerespectarea Codului de etică**

Prezentul Cod de etică este obligatoriu pentru personalul IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu”, precum și pentru oricine acționează în numele IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” (așa cum este definit în declarația de angajament). Cazurile de încălcare a Codului de etică urmează a fi raportate în conformitate cu procedura de raportare prevăzută de prezentul document și pot avea drept consecință suspendarea provizorie, disciplinară, precum și rezilierea contractului pe motivul violării integrității fizice și/ sau psihice a copilului (spre exemplu, contact sexual/ încercare de a stabili un atare contact cu un copil; violență fizică; cazuri repetate de violență emoțională).

Personalul IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” este încurajat să-și împărtășească preocupările privind propriul comportament și să comunice regulat propriile nevoi de instruire. Dorința de a face acest lucru este percepută ca un semn că persoana își asumă angajamentul de a garanta siguranța și bunăstarea copiilor, precum și că aceasta este pregătită să-și consolideze competențele. Instituția noastră va depune eforturi pentru a satisface necesitățile de instruire

atât ale propriei echipe, cât și ale personalului suplimentar și cel al partenerilor.

Toate persoanele care vin în contact cu copiii, dar nu au o relație contractuală cu instituția noastră sunt informate cu privire la Codul de etică și necesitatea respectării acestuia, chiar dacă ele nu pot fi obligate să o facă (spre exemplu, părinții, jurnaliștii, prestatorii de servicii etc.). Cazurile de nerespectare a acestuia vor fi raportate superiorilor/ managerilor acestora.

Este obligația IP Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” de a informa imediat organele de poliție despre o eventuală infracțiune în conformitate cu procedura de raportare.

### **Secțiunea XV: Prevenirea violenței, dezvoltarea abilităților copiilor și părinților din IPLT „Liviu Rebreanu”**

Toate activitățile desfășurate în instituție au ca scop diminuarea factorilor de risc pentru copii și adulți de a deveni victime sau autori ai violenței și consolidarea factorilor care îi protejează față de asemenea situații. Acțiunile de prevenire primară sunt adresate tuturor elevilor și urmăresc oferirea de informații și dezvoltarea de abilități de bază și atitudini cu referire la problema violenței și consecințele acesteia, în conformitate cu Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională<sup>4</sup>.

Competențele de prevenire a violenței au un caracter proactiv și sunt dezvoltate în cadrul tuturor disciplinelor școlare și prin activitățile extracurriculare și extrașcolare. Toate cadrele didactice sunt obligate să contribuie la dezvoltarea acestor abilități.

---

<sup>4</sup> Detalii în pct. 2.1 din Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională (Ordinul ME nr. 858 din 23.08.2013)

Programele de educație parentală constituie o parte importantă a activității de prevenire primară a violenței față de copii. IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” conștientizează rolul părinților în prevenirea violenței, de aceea contribuie la dezvoltarea abilităților parentale în cadrul ședințelor cu părinții, îi informează despre drepturile copilului, Politica IP Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” referitoare la protecția copilului și rolul fiecărui cetățean adult de a raporta cazurile suspectate sau cunoscute de abuz<sup>5</sup>.

Acordăm o atenție sporită copiilor din grupuri cu risc sporit de a deveni victime ale violenței sau de a manifesta comportament violent. Prevenirea secundară are ca scop identificarea timpurie a factorilor de risc și prevenirea riscurilor de maltratare sau neglijare a copiilor<sup>6</sup>.

Instituția noastră ar putea fi singurul element stabil, sigur și predictibil în viața copilului aflat în situații de risc. În acest sens, susținem elevii prin:

- implementarea unui curriculum care încurajează dezvoltarea competențelor sociale, respectului de sine și motivarea elevilor;
- adoptarea unui regulament care promovează un mediu pozitiv, încurajator și sigur, care transmite tuturor copiilor și adulților sentimentul de a fi respectat și apreciat;
- promovarea consecventă a unei abordări acceptate de toți angajații, care presupune că aceștia întreprind toate acțiunile posibile pentru a convinge elevii că un anumit tip de

---

<sup>5</sup> Detalii în pct. 2.2 din Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională (Ordinul ME nr. 858 din 23.08.2013)

<sup>6</sup> Detalii în pct. 2.3 din Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională (Ordinul ME nr. 858 din 23.08.2013)

comportament este inacceptabil/ intolerabil, însă nu și persoana, potențialul acesteia fiind mereu valorificat;

- conlucrarea regulată cu alți profesioniști și instituții/ organizații care susțin copiii și familiile acestora;

- stabilirea relațiilor de susținere și colaborare cu părinții ori de câte ori acest lucru este necesar în interesul superior al copilului;

- desemnarea unui grup receptiv, compus din angajații instituției, și ulterior instruirea și sprijinirea acestuia, pentru a putea reacționa profesionist în situații ce necesită protecția copilului;

- recunoașterea faptului că, din punct de vedere statistic, copiii cu comportamente problematice și cei cu dizabilități sunt cei mai expuși la abuz. Astfel, angajații sunt extrem de vigilenți la semnele abuzului în cazul copiilor cu dizabilități grave și multiple și/ sau cu probleme de ordin emoțional sau comportamental din instituție;

- admiterea faptului că într-un mediu familial în care este prezentă violența domestică, abuzul de alcool și droguri, copiii se află, de asemenea, în situații de risc și ar putea avea nevoie de susținere și protecție.

Avem grijă să oferim ajutor individualizat și intensiv pentru copiii care au trăit experiența unui abuz. De regulă, acești copii și familiile lor se confruntă cu mai multe probleme serioase și durabile, depășirea cărora necesită participarea unei echipe de specialiști. Prin activitățile de prevenire terțiară, urmărim scopul de a reduce posibilitățile de repetare a situației de abuz, precum și a diminua consecințele acesteia asupra copilului<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Detalii în pct. 2.4 din Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională (Ordinul ME nr. 858 din 23.08.2013)

## **Secțiunea XVI: Modalități de raportare a cazurilor de abuz de către copiii, părinții IPLT „Liviu Rebreanu”**

### *Obligațiile instituției cu referire la raportare:*

- directorul instituției este obligat să pună la dispoziția copiilor informații, mijloace și instrumente, inclusiv care asigură anonimatul, specifice vârstei și gradului de maturitate al acestora pentru a raporta cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic din partea semenilor și din partea adulților<sup>8</sup>;

- informarea sistematică a copiilor, tinerilor și părinților acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz față de copii (în cadrul orelor de dirigiență, ședințelor de pedagogizare) cât și a persoanelor de contact din instituție: coordonatorul, psihologul, asistentul social și instituțiile/serviciile din comunitate la care pot apela atunci când întâlnesc o dificultate, devin victime ale abuzului, neglijării, exploatării, traficului sau suspectează că un alt copil trece prin asemenea experiențe;

- actualizarea cu regularitate a informației despre instituțiile și persoanele de contact din avizierele din sălile de curs și holul instituției: Coordonatorul pentru protecția copilului, poliție, serviciul medical de urgență, pompieri etc.;

- tratarea cu maximă seriozitate a fiecărei îngrijorare semnalată de copii sau părinți. Copiii se pot adresa oral, direct sau prin telefon, sau în scris, ori de câte ori se simt amenințați, intimidați, abuzați verbal sau fizic de semenii sau adulți,

---

<sup>8</sup> Pct. 39 din Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare (HG 270 din 08.04.2014); pct. 2 din Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz (Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013)

dirigintelui, unui alt profesor în care au încredere, psihologului, Coordonatorului sau directorului instituției. Sesizarea despre cazurile de abuz poate avea loc atât în timpul orelor, cât și pe perioada recreațiilor, activităților extracurriculare sau extrașcolare;

- consultarea opiniei copiilor și părinților prin intermediul unor chestionare anonime despre atmosfera din școală, relațiile cu personalul IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” și colegii, dificultăți pe care le întâlnesc în instituție, în familie și în alte medii;

- instalarea *Boxei cu bilețele anonime*, în care pot fi raportate îngrijorările referitoare la protecția copilului. Conținutul *Boxei* va fi verificat zilnic de Coordonator sau reprezentantul administrației instituției, care examinează sesizările și, în dependență de conținutul acestora, stabilește un plan de acțiuni. Un rezumat al sesizărilor din *Boxă* este inclus în raportul anual referitor la implementarea Politicii de protecție a copilului;

- informarea persoanelor care au sesizat cazul despre procesul de examinare și rezultatele sesizării, asigurând confidențialitatea.

### **Secțiunea XVII: Proceduri de identificare și raportare a abuzului în IPLT „Lviu Rebreanu”**

- angajații, voluntarii sau oaspeții instituției care dețin informație despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic sînt obligați să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător<sup>9</sup>;

---

<sup>9</sup> Pct. 59 din Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare(HG 270 din 08.04.2014); pct. 4 din Procedura de organizare instituțională și de

- angajații, voluntarii sau oaspeții instituției sunt obligați să raporteze imediat Coordonatorului, orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului. Dacă acesta nu este disponibil, cazul urmează a fi raportat membrului administrației care deține cea mai înaltă funcție;

- coordonatorul urmează să refere cazurile grave suspecte de abuz autorității tutelare locale, în regim de urgență, prin telefon, iar în decurs de 24 ore să expedieze și fișa de sesizare (vezi Anexa nr.7) a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului<sup>10</sup>;

- coordonatorul desemnează pentru fiecare caz în parte un angajat al liceului care va realiza interviul de protecție a copilului în conformitate cu procedurile legale, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate, pentru a constata, soluționa nevoile imediate ale acestuia, implicând, după caz, alți specialiști pentru soluționarea problemelor de sănătate, emoționale, altor probleme de relevanță majoră, inclusiv, în caz de necesitate, limitarea accesului presupusului abuzator la alți copii <sup>11</sup>;

- instituția aduce la cunoștința părinților sau îngrijitorilor intenția de a referi cazul unui copil autorității tutelare, cu excepția cazurilor în care divulgarea acestui lucru ar putea expune copilul unui grad sporit de risc, i-ar putea cauza prejudicii sau ar împiedica

---

intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz (Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013)

<sup>10</sup> Pct. 61 din Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare(HG 270 din 08.04.2014); pct. 6 din Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz (Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013)

<sup>11</sup> Pct. 9 din Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare(HG 270 din 08.04.2014);

investigația. În aceste circumstanțe vor fi consultate autoritatea tutelară, asistentul social comunitar și organele de poliție.

### **Secțiunea XVIII: Intervenția, asistența copiilor victime, colaborarea cu alte servicii**

La solicitarea autorității tutelare, un salariat al instituției este delegat de către directorul liceului pentru a participa la lucrările comisiei multidisciplinare la examinarea sesizării și întocmirea planului individualizat de asistență<sup>12</sup>. Reprezentantul delegat din partea instituției trebuie să dețină informații complete cu privire la cazurile discutate și să fie împuternicit să ia decizii la sfârșitul ședinței.

Coordonatorul se desemnează responsabil să asigure realizarea acțiunilor stabilite de către echipa multidisciplinară în planul individual de asistență, inclusiv monitorizarea frecvenței, bunăstării și siguranței copilului.

Cazurile mai puțin grave (violență fizică, psihologică, între copii) sunt soluționate în cadrul instituției. Coordonatorul va convoca și ghida activitatea grupului de lucru intrașcolar pentru examinarea cazului, în conformitate cu Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> Pct. 63 din Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare (HG 270 din 08.04.2014); pct. 7 din Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz (Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013)

<sup>13</sup> Pct. 64 din Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare (HG 270 din 08.04.2014); pct. 8 din Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz (Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013); pct. 3.2 din Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională (Ordinul ME nr. 858 din 23.08.2013)

## **Secțiunea XIX: Managementul datelor cu caracter personal în IPLT „Liviu Rebreanu”**

Păstrarea datelor cu caracter personal este un element esențial al bunelor practici de protecție a copilului. Instituția noastră stabilește clar necesitatea de a documenta orice suspiciune ce vizează un copil/ elev sau mai mulți copii/ elevi din cadrul instituției, statutul acestor informații și termenii în care acestea urmează a fi transmise altor agenții.

În cazul în care un angajat dispune de informații cu privire la un potențial abuz sau observă semne/ indicii ai abuzului acesta trebuie să documenteze cazul cu acuratețe și cât mai curând posibil, precizând cele văzute sau menționate, contextualizând situația și oferind detalii privind data, timpul și locul producerii evenimentului, informații despre acțiunile întreprinse.

Cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sunt înregistrate în Registrul de evidență a sesizărilor privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului. Coordonatorul ține evidența Fișelor de sesizare expediate cu indicarea destinatarului, datei și orei înregistrării, datei și orei expedierii, specialistului care a primit sesizarea și a celui care a expedit-o<sup>14</sup>.

Aceste documente sunt păstrate într-un dosar confidențial, separat de alte dosare, la care are acces doar directorul liceului și Coordonatorul. În acelaș mod, din motive de protecție a copilului,

---

<sup>14</sup> Pct. 34-35 din Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare (HG 270 din 08.04.2014); pct. 12-13 din Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz (Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013)

urmează a fi păstrate toate informațiile cu privire la orice copil în proces de monitorizare.

În cazul în care un elev este transferat la o altă instituție, se face o copie a acestor documente care va fi expediată noii instituții, informațiile fiind marcate drept confidențiale și adresate Coordonatorului pentru Protecția Copilului din noua instituție.

Instituția oferă date cu caracter personal (caracteristica unui copil, certificat de reușită academică, liste de copii etc.) numai la solicitarea în scris din partea instituțiilor abilitate. IP Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” poate refuza oferirea acestor date, în baza prezentului document, dacă consideră că demersul este nejustificat.

## **Secțiunea XX: Securitatea spațiilor IPLT „Liviu Rebreanu”**

Asigurarea securității încăperilor, terenurilor și locurilor aferente instituției este responsabilitatea noastră și contribuie la prevenirea abuzului față de copii<sup>15</sup>.

Instituția noastră dispune de un registru de evidență a vizitatorilor, care este completat de un angajat al liceului.

Oaspeții, vizitatorii Instituției nu sunt lăsați singuri cu copiii. Directorul/coordonatorul/ cadrul didactic, după caz are responsabilitatea de a verifica temeiul vizitei și a se asigura că conținutul/ materialele utilizate/ distribuite de vizitatori sunt adecvate și nu comportă riscuri pentru protecția copilului. Accesul elevilor, personalului didactic, auxiliar și nondidactic în instituție este permis doar cu cardurile de acces.

---

<sup>15</sup> Pct. 43 din Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare (HG 270 din 08.04.2014); pct. 1 din Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz (Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013)

Instituția noastră se obligă să mențină în condiții potrivite (curățenie, iluminare, aerisire/ventilare, căldură pe timp de iarnă) sălile de clasă, holurile, laboratoarele, sălile de sport, vestiarele, cantina și alte încăperi din instituție, pentru ca sănătatea și integritatea copiilor să nu fie puse în pericol.

Mobilierul și echipamentele (sport, destinate lecțiilor de educație tehnologică, fizică, chimie) să corespundă particularităților de vârstă și a normelor igienice de funcționare, cât și repararea imediată a acestora pentru prevenirea accidentelor.

Instituția noastră:

- rezervă spații speciale supravegheate destinate recreațiilor;
- asigură veceuri separate pentru personal, fete, băieți, cu scopul de a proteja intimitatea acestora inclusiv dotarea veceurilor cu lavoare, apă curentă, săpun;
- organizează supravegheri permanente a incintei instituției (cantină, vestiare, veceu, spații de depozitare) la pauze din partea unui cadru didactic de serviciu, pentru evitarea oricăror accidente sau evenimente nedorite;
- organizează alimentația copiilor la cantină și a deplasării copiilor împreună cu dirigințele pe coridoare în funcție de program și flux al elevilor, pentru a evita busculadele, intimidarea copiilor mici de către cei mari și alte incidente cu potențial violent;
- asigură curățenia și siguranța terenurilor aferente instituției;
- nu implică elevii în supravegherea spațiilor, fiind conștientă că această practică poate pune în pericol atât siguranța lor, cât și a celorlalte persoane din instituție;
- organizează ore de dirigenție, ședințe cu părinții cu referire la securitatea copiilor în timpul deplasării de acasă spre școală, școală – acasă pentru a asigura protecția copiilor precum și

cunoașterea percepției copiilor despre locurile sigure și cu potențial riscant din cartier și împrejurimile instituției;

- asigură transportarea copiilor spre și de la instituția de învățământ sau la activități în afara acesteia (excursie, festival, concurs) în condiții de siguranță, atât din punct de vedere tehnic, cât și emoțional, precum și semnarea Acordului informat din partea părinților privind modalitatea de deplasare a copilului, delegarea responsabilităților privind viața și securitatea copilului unui cadru didactic pe perioada deplasărilor, acordul privind înregistrarea video, foto, audio a copilului în cadrul diferitor activități (vezi Anexa nr.3, 8, 9).

Dacă instituția noastră cunoaște despre o decizie judecătorească în vigoare care împiedică pe cineva să aibă acces la un copil, o copie a acestei decizii este solicitată și păstrată de instituție. Dacă persoana vizată nu respectă decizia de restricție, Coordonatorul solicită intervenția organelor de poliție.

## **Secțiunea XXI: Comunicarea despre copii**

Comunicarea instituției cu reprezentanții mass-media în cazurile care se referă la copii este ghidată de prevederile Regulamentului aprobat prin Ordinul ME nr. 60 din 07 februarie 2014.

Cuvintele și părerile copiilor și tinerilor sunt importante pentru noi. Le folosim pentru a înțelege mai bine ce probleme îi preocupă și pentru a le face cunoscute celorlalți. În aceste scopuri, discutăm cu copiii și uneori îi filmăm sau îi fotografiem pentru a documenta mai bine situația. În materialele noastre, copiii și tinerii apar într-o lumină pozitivă, fără a vorbi despre teme care îi fac să se simtă incomodați, rușinați, să retrăiască amintiri neplăcute. În cazul

subiectelor sensibile și a situațiilor cu conotație negativă, care pot afecta sănătatea și bunăstarea copiilor (violență, accidente, infracțiuni, consumul de substanțe etc.), copiilor le este protejată identitatea (nu se dau detalii personale, cum este numele sau localitatea, se acoperă fața, se schimbă vocea).

În cadrul unor evenimente, organizăm întâlniri ale copiilor cu mass-media. Înainte de contactul cu copiii, informăm jurnaliștii despre regulile de comunicare cu copiii, politica noastră de protecție a copilului și necesitatea protejării identității copiilor în cazul subiectelor sensibile și a situațiilor cu conotație negativă. De asemenea, pregătim copiii pentru întâlnirea cu jurnaliștii, le explicăm că este dreptul lor să discute cu presa, dar că nu sunt obligați să o facă, de aceea pot refuza să dea interviu în orice moment sau pot să nu răspundă la anumite întrebări. Reprezentanții liceului sunt de față în timpul comunicării jurnaliștilor cu copiii (interviuri, filmări, sesiuni foto) și pot întrerupe interviul dacă este cazul.

În același timp, solicităm părinților/ îngrijitorilor un acord scris și copiilor un acord oral în cazul interviurilor și utilizării imaginilor (Anexă nr.8). Vom obține de fiecare dată acest acord înainte de interviu sau evenimentul în care preluăm imaginile.

## **Secțiunea XXII: Instrucțiuni privind înregistrarea imaginilor de către instituție**

- Toți copiii trebuie să fie îmbrăcați adecvat. În situațiile când copiii sunt îmbrăcați sumar, vom acorda o atenție deosebită imaginilor pe care le selectăm.

- Imaginile înregistrate trebuie să se focalizeze pe o activitate (să surprindă o activitate) și, pe cât este posibil, să includă mai degrabă grupuri de copii, decât indivizi aparte.

- Ne vom asigura că fotografiile sau cei care filmează nu sunt lăsați să petreacă timp cu copiii sau să aibă acces la copii fără supraveghere.

- Orice plângere sau îngrijorare referitoare la imagini inadecvate sau nepotrivite trebuie să fie raportată și înregistrată ca și orice suspiciune de abuz, conform procedurilor prezentei politici.

- Ne vom asigura că imaginile sunt stocate într-un loc sigur, la care au acces doar persoanele autorizate.

### **Secțiunea XXIII: Instrucțiuni privind publicarea Imaginilor de către instituție**

- Vom utiliza doar prenumele copiilor sau pseudonime; vom fi atenți să nu dezvăluim prea multe detalii despre locul aflării, școala sau hobby-ul copilului.

- Vom solicita permisiunea copilului de a utiliza imaginea lui.

- În mod obligatoriu vom obține acordul părintelui/ îngrijitorului și îl vom informa despre ce, cum și unde vor fi folosite imaginile. Permisivitatea primită de la adult va fi arhivată și păstrată pe un termen de 3 ani.

- Vom încerca să selectăm imagini care reprezintă diverși copii – fete și băieți, de diferite vârste, abilități și grupuri etnice.

- Per ansamblu, imaginea trebuie să transmită demnitate, optimism, emoții pozitive, chiar dacă reflectă și o nevoie/ problemă.

- Vom solicita sfatul unui specialist înainte plasării imaginilor pe internet.

Instituția noastră nu subcontractează servicii de înregistrare a imaginilor copiilor, fiind conștientă că nu deține controlul asupra modului în care aceste imagini pot fi utilizate.

Părinții care, în cadrul anumitor evenimente organizate de instituție, înregistrează imagini cu copiii sunt informați despre necesitatea respectării regulilor descrise în acest document. Părinții vor stabili reguli de utilizare a imaginilor în care sunt prezenți și alți copii din grup/ clasă/ școală.

### **Secțiunea XXIV: Instrucțiuni privind utilizarea internetului și TIC în instituție**

Sarcina instituției noastre este de a se asigura că preocupările legate de protecția copilului sunt abordate în Politicile Instituției de utilizare a Internetului și tehnologiilor de informare și comunicare. Multe aspecte ale acestor politici necesită o revizuire periodică, deoarece tehnologiile evoluează rapid.

Instituția recunoaște că tehnologiile informaționale au beneficii semnificative pentru dezvoltarea copilului, dar în același timp comportă anumite riscuri. Securitatea online, este o necesitate, prin folosirea platformelor educaționale recomandate de organele abilitate.

Toate produsele media utilizate în cadrul orelor, activităților vor fi verificate pentru a stabili corespunderea acestora cu vârsta copiilor și caracterul adecvat al conținutului. În cazul în care există un dubiu în ceea ce privește caracterul adecvat al materialului, vor fi consultați specialiștii indicați în funcție de necesități.

Telefoanele mobile, tabletele sunt deconectate în timpul orelor și reconectate după finalizarea programului școlar.

Laptopurile, computerele personale, consolele video sunt utilizate în cadrul orelor, activităților extracurs sub supravegherea cadrului didactic.

### **Secțiunea XXV: Instrucțiuni privind organizarea activităților unul la unul cu copiii, (cabinetele specialiștilor, Centrul de Resurse Educație Incluzivă (CREI))**

PPC își propune să prevină cazurile de abuz îndreptate împotriva copilului și reducerea numărului de incidente copil- copil, adult – copil în cadrul programelor și serviciilor unul la unul oferite de instituție, iar personalul implicat în desfășurarea de activități cu copiii să-și folosească abilitățile necesare pentru a contribui la dezvoltarea și protejarea fiecărui copil, ținând cont de faptul că, în toate deciziile luate, principala grijă este interesul superior al copilului.

Instrucțiunile propuse mai jos, în primul rând, au scopul de a proteja copiii, iar apoi de a reduce la minim riscul pentru cadrele didactice de sprijin, logopezi, psihologi, alți specialiști de a fi acuzați pe nedrept de comportament necorespunzător sau violență.

- Afișarea la un loc vizibil a orarului aprobat al activităților individuale și de grup.
- Transmiterea, cu cel puțin o săptămână înainte, profesorului și părintelui a orarului activităților individuale cu beneficiarii CREI.
- Semnarea declarației de angajament, de către specialiști.
- Accesul părinților/îngrijitorilor este limitat, dacă acesta vine în contradicție cu interesul superior al copilului.

- Însoțirea persoanelor străine (voluntari, sponsori) în timpul desfășurării diferitor activități, informarea lor despre PPC, semnarea declarației de angajament.

- Specialiștilor și persoanelor străine li se interzice de a filma, fotografia, înregistra copiii în timpul activităților fără permisiunea instituției și cunoașterea prealabilă a instrucțiunilor privind înregistrarea și publicarea imaginilor.

- Dosarele personale ale elevilor ce conțin date confidențiale vor fi păstrate într-un loc sigur în cabinetele specialiștilor, CREI.

### **Secțiunea XXVI: Instrucțiuni privind organizarea pauzelor, jocuri în aer liber, curtea școlii**

- Supravegherea spațiilor de către angajați și camere de luat vederi.

- Promovează cu elevii și, după caz cu părinții, personalul implicat, ore privind securitatea și sănătatea copilului, ajutând copiii să identifice potențialele riscuri și modalități de diminuare/depășire a acestora.

- Desemnează prin ordin persoanele responsabile de securitatea și bunăstarea copiilor pe parcursul pauzelor.

### **Secțiunea XXVII: Instrucțiuni privind organizarea excursiilor, delegarea la evenimente, activități comunitare, voluntariat**

Până la începerea activităților enumerate mai sus, instituția:

- promovează cu elevii și, după caz cu părinții, personalul implicat, ore privind securitatea și sănătatea copilului, ajutând

copiii să identifice potențialele riscuri și modalități de diminuare/depășire a acestora;

- solicită părinților semnarea acordului informat pentru participarea copilului la eveniment (Anexa nr.9);

- desemnează prin ordin persoanele responsabile de securitatea și bunăstarea copiilor pe parcursul evenimentului.

### **Secțiunea XXVIII: Instrucțiuni privind folosirea grupului sanitar**

- Informarea părinților, copiilor, profesorilor referitor la riscuri și cum să le prevină în grupurile sanitare.

- Supravegherea video a spațiilor de lângă grupurile sanitare.

- Desfășurarea lecțiilor despre sănătate, dezvoltare, corp, prevenirea abuzului, inclusiv sexual, securitate personală - să strige tare după ajutor.

- Supravegherea, monitorizarea de către un profesor, angajat, persoană de serviciu a spațiului grupului sanitar.

- Interzicerea fotografiatului/ filmatului în WC.

- Copii claselor primare nu merg singuri la WC, merg doi-trei sau solicită personalul auxiliar să însoțească.

- Interzicerea fumatului sau altui gen de acțiuni necorespunzătoare spațiului în care se află, WC.

- Respectarea intimității persoanelor aflate în grupul sanitar, evitându-se de a se afla în interior, un grup mai mare de persoane, decât cel prevăzut de cabine.

## **Secțiunea XXIX: Instrucțiuni privind folosirea spațiilor de servire a mesei**

- Informarea elevilor și părinților despre orarul și locul de luare a mesei.

- Desemnarea prin ordin persoanelor responsabile de securitatea și bunăstarea copiilor pe parcursul luării mesei.

- Accesul persoanelor străine în cantina instituției este limitat, acestea pot fi însoțite de cineva din administrație.

- Dosarele personale ale elevilor ce se alimentează gratuit sunt securizate de către administrația instituției.

- Desfășurarea lecțiilor despre sănătate, dezvoltare, diferențe, prevenirea abuzului, non-discriminare, securitate personală.

- Instruirea lucrătorilor despre comunicarea cu copii, reguli de comunicare, reacționarea când observă ceva suspect.

Instrucțiuni privind însoțirea copilului spre și de la școală.

- Părintele, tutorele însoțește copilul spre/ de la instituție sau asigură prezența zilnică a acestuia la ore.

- Părinții, îngrijitorii vor anunța dirigințele, administrația motivul lipsei copilului din instituție.

- Informarea părinților, îngrijitorului în cazul în care copilul nu are materialele necesare pentru lecție, sau nu a venit îmbrăcat decent.

- Informarea părinților, îngrijitorului imediată în cazul îmbolnăvirii sau unui accident în timpul aflării copilului în instituție.

## Secțiunea XXX: Anexe

### **Anexa nr. 1. Acte normative:**

- Codul Educației nr. 152 din 17 iulie 2014;
- Legea nr. 140 din 14 iunie 2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;
- Legea nr. 30 din 07 martie 2013 cu privire la protecția copiilor împotriva impactului negativ al informației;
- Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 270 din 08 aprilie 2014;
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020. Educația – 2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 944 din 14 noiembrie 2014;
- Strategia intersectorială de dezvoltare a abilităților și competențelor parentale pentru anii 2016-2022, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1106 din 03 octombrie 2016;
- Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 77 din 22 februarie 2013;
- Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 858 din 23 august 2013;

- Standardele de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației nr. 970 din 11 octombrie 2013;

- Fișa de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului, aprobată prin Ordinul comun al Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Educației și Ministerul Sănătății nr. 153/1043/1042/293 din 08 octombrie 2014;

- Indicatorii de monitorizare a aplicării Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și a Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, aprobați prin Ordinul Ministerului Educației nr. 1049 din 10 octombrie 2014;

- Regulamentul privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 60 din 07 februarie 2014;

- Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 861 din 07 septembrie 2015;

- Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea comportamentului elevului din învățământul primar și secundar general, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 1090 din 29 decembrie 2016.

## **Anexa nr. 2. Definiția, formele de violență, semnele, indicatorii**

În conformitate cu Legea nr. 140 din 14.06.2013 privind protecția specială a copiilor în situație de risc și a copiilor separați de părinți; Legea nr. 45-XVI din 1 martie 2007 cu privire la prevenirea și combaterea violenței în familie; Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, aprobate prin Hotărârea Guvernului Nr. 270 din 08.04.2014:

*copil-victimă* – copil, căruia, prin acțiuni sau inacțiuni i-au fost aduse daune morale, fizice sau materiale ca rezultat al violenței, neglijării, exploatării, inclusiv prin intermediul tehnologiilor informaționale, traficului;

*revictimizare* – proces repetat de victimizare, care apare ca rezultat al intervenției neadecvate din partea instituțiilor sau specialiștilor în privința copiilor victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului;

*violență împotriva copilului* – forme de rele tratamente aplicate de către părinți/reprezentanții legali/persoana în grija căreia se află copilul sau de către orice altă persoană, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea sau moralitatea, care includ următoarele tipuri de violență:

*violență fizică* – vătămare intenționată a integrității corporale ori a sănătății prin lovire, îmbrâncire, trântire, tragere de păr, înțepare, tăiere, ardere, strangulare, mușcare, în orice formă și de orice intensitate, prin otrăvire, intoxicare, alte acțiuni cu efect similar;

*violență sexuală* – orice violență cu caracter sexual sau orice conduită sexuală ilegală, hărțuirea sexuală; orice conduită sexuală

nedorită, impusă; obligarea practicării prostituției; orice comportament sexual ilegal în raport cu copilul, inclusiv prin mângâieri, sărutări, pozare a copilului și prin alte atingeri nedorite cu tentă sexuală; alte acțiuni cu efect similar;

*violență psihologică* – impunere a voinței sau a controlului personal, provocare a stărilor de tensiune și de suferință psihică prin ofense, luare în derâdere, înjurare, insultare, poreclire, șantajare, distrugere demonstrativă a obiectelor, prin amenințări verbale, prin afișare ostentativă a armelor sau prin lovire a animalelor domestice; impunere a izolării prin detenție, inclusiv în locuința familială; izolare de familie, de comunitate, de prieteni; interzicere a realizării profesionale, interzicere a frecventării instituției de învățământ; deposedare de acte de identitate; privare intenționată de acces la informație; alte acțiuni cu efect similar;

*violență spirituală* – subestimare sau diminuare a importanței satisfacerii necesităților moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizare a aspirațiilor membrilor de familie, prin interzicere, limitare, luare în derâdere sau pedepsire a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice sau religioase; impunere a unui sistem de valori personal inacceptabile, alte acțiuni cu efect similar sau cu repercusiuni similare;

*violență economică* – privare de mijloace economice, inclusiv lipsire de mijloace de existență primară, cum ar fi hrană, medicamente, obiecte de primă necesitate; abuz de variate situații de superioritate pentru a sustrage bunurile copilului; interzicere a dreptului de a poseda, folosi și dispune de bunurile comune; refuz de a susține material copilul; impunere la munci grele și nocive în detrimentul sănătății, alte acțiuni cu efect similar;

*neglijarea copilului* – omisiunea sau ignorarea voluntară sau involuntară a responsabilităților privind creșterea și educarea

copilului, fapt care pune în pericol dezvoltarea lui fizică, mintală, spirituală, morală sau socială, integritatea lui corporală, sănătatea lui fizică sau psihică. Neglijarea poate lua următoarele forme:

a) *neglijare alimentară* – privarea copilului de hrană sau malnutriția acestuia;

b) *neglijare vestimentară* – lipsa de îmbrăcăminte și/sau de încălțăminte, în special a celor necesare pentru perioada rece a anului;

c) *neglijare a igienei* – nerespectarea normelor generale de igienă personală, condiții de locuit insalubre, care amenință viața sau sănătatea copilului;

d) *neglijare medicală* – lipsa ori refuzul îngrijirilor medicale necesare pentru protecția vieții, integrității corporale și a sănătății copilului, neadresarea la medici în cazuri de urgență;

e) *neglijare educațională* – refuzul încadrării copilului într-o instituție școlară, neșcolarizarea copilului;

f) *neglijare emoțională* – ignorarea problemelor psihoemoționale ale copilului;

g) *neglijare în supraveghere* – punerea sau lăsarea copilului în condiții ori circumstanțe în care lipsa de supraveghere poate conduce la îmbolnăvirea copilului, traumatismul copilului, exploatarea copilului sau decesul acestuia;

*exploatarea prin muncă a copilului* – munca ce prin natura sa sau prin condițiile în care se exercită este susceptibilă de a dăuna sănătății, securității sau moralității copilului;

*trafic de copii* – recrutarea, transportarea, transferul, adăpostirea sau primirea unui copil în scop de exploatare, chiar dacă aceste acțiuni nu se realizează cu aplicarea vreunui din mijloacele de constrângere, prin răpire, fraudă, înșelăciune, abuz de putere sau de situație de vulnerabilitate ori prin darea sau primirea de bani ori de

beneficii de orice gen pentru a obține consimțământul unei persoane care deține controlul asupra unei alte persoane, în scopul exploatării acesteia.

<b>Semnele abuzului, neglijării, exploatării copilului după tipul de abuz</b>		
<p>Rareori un indicator este o dovadă concludentă că un copil a fost traumatizat. În cele mai multe cazuri, copiii prezintă un grup de indicatori comportamentali și fizici.</p>		
<b>Tipul de violență</b>	<b>Indicatori fizici</b>	<b>Indicatori psiho-comportamentali</b>
<b>Abuz fizic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leziuni (echimoze, tăieturi, arsuri, urme de mușcături, fracturi etc.) care nu sunt în concordanță cu explicația oferită (ex: echimoză extinsă pe o anumită zonă);</li> <li>• Prezența mai multor leziuni într-o perioadă de timp;</li> <li>• Orice echimoză pe corpul copilului;</li> <li>• Leziuni faciale la copiii preșcolari (ex. tăieturi, echimoze, răni etc.);</li> <li>• Leziuni incompatibile cu vârsta și dezvoltarea copilului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu-și poate aminti cum au apărut leziunile sau oferă o explicație inconsecventă;</li> <li>• Frică de adulți sau nedorință de a merge acasă, absenteism școlar;</li> <li>• Se poate ghemui sau eschiva dacă este atins în mod neașteptat;</li> <li>• Poate afișa o privire lipsită de expresie sau rece;</li> <li>• Extrem de agresiv sau de retras;</li> <li>• Poartă mâneci lungi pe timp călduros pentru a ascunde leziunile;</li> <li>• Extrem de ascultător/supus, trist, plânge frecvent</li> </ul>
<b>Abuz emoțional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enurezisul și/ sau diaree, care nu au origine medicală;</li> <li>• Plângeri psihosomatice frecvente: dureri de cap, greață, dureri abdominale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izolare sau agresivitate extremă, schimbări ale stărilor de spirit;</li> <li>• Prea ascultător; prea bine-manierat, prea îngrijit și curat;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copilul nu reușește să se dezvolte;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportament demonstrativ (în scopul atragerii atenției);</li> <li>• Afișează o inhibare extremă în timpul jocului;</li> <li>• Relații proaste cu semenii;</li> <li>• Depresii severe, tentative de suicid;</li> <li>• Fuga de acasă;</li> <li>• Își cere scuze în mod constant</li> </ul>
<b>Abuz sexual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prurit neobișnuit sau excesiv în zona genitală sau anală;</li> <li>• Lenjerie de corp ruptă, pătată sau însângărată (poate fi observată când copilul merge la baie);</li> <li>• Sarcină sau boală venerică;</li> <li>• Leziuni în zonele vaginale sau anale (ex: echimoze, umflături sau infecții).</li> <li>• În timp ce indicatorii abuzului sexual de mai sus nu sunt concludenți, unul sau mai mulți ar putea fi un semn că copilul are nevoie de ajutor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jocuri sexuale nepotrivite vârstei,</li> <li>• cu jucării, cu sine însuși, cu alții (ex.-replicarea actelor sexuale explicite);</li> <li>• Desene sexuale explicite și/ sau descrieri nepotrivite vârstei;</li> <li>• Cunoștințe sexuale bizare, sofisticate sau neobișnuite;</li> <li>• Promiscuitate; Prostituire;</li> <li>• Comportamente seducătoare;</li> <li>• Teama de domiciliu, teama excesivă față de bărbați sau femei;</li> <li>• Depresii.</li> </ul>
<b>Neglijare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abandon;</li> <li>• Necesități medicale/ stomatologice nesupravegheate;</li> <li>• Lipsa substanțială de supraveghere;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afișează în mod regulat oboseală</li> <li>• sau apatie, adoarme la ore;</li> <li>• Fură alimente sau cere mâncare de la colegii de clasă;</li> <li>• Raportează că niciun îngrijitor</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foame, haine necorespunzătoare, igienă precară;</li> <li>• Condiții persistente: scabie, păduchi, erupții cutanate de la scutece sau alte tulburări ale pielii;</li> <li>• Întârzieri în dezvoltare (limbaj, greutate).</li> </ul>	<p>nu este acasă;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absenteism frecvent/ întârzieri;</li> <li>• Comportament autodestructiv (droguri, alcool, automutilare);</li> <li>• Abandon școlar (adolescenți).</li> </ul>	
<b>Semnele abuzului, neglijării, exploatării, traficului copilului pe vârste.</b>			
Semne psiho-comportamentale ale abuzului fizic, emoțional și ale neglijării			
0-3 ani	4-6 ani	7-12 ani	13-18 ani
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frică de adulți</li> <li>• Reacții de spaimă</li> <li>• Zâmbet rar</li> <li>• Plâns</li> <li>• Agresivitate</li> <li>• Somn agitat</li> <li>• Lipsă de interes față de joaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasivitate</li> <li>• Smerenie</li> <li>• Atitudine îngăduitoare excesivă</li> <li>• Comportament pseudo-adult</li> <li>• Violență față de animale</li> <li>• Minciună</li> <li>• Agresivitate</li> <li>• Culpabilizare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendință de a ascunde cauza traumelor</li> <li>• Nedorință de a se întoarce acasă după ore</li> <li>• Izolare</li> <li>• Lipsă de prieteni</li> <li>• Nereușită școlară</li> <li>• Agresivitate</li> <li>• Hoție</li> <li>• Fuga de acasă</li> <li>• Autostigmatizare</li> <li>• Culpabilizare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vagabondaj</li> <li>• Comportament delincent</li> <li>• Consum de alcool și droguri</li> <li>• Depresie</li> <li>• Tendințe suicidale</li> <li>• Autostigmatizare</li> <li>• Culpabilizare</li> </ul>

Semne psiho-comportamentale ale abuzului sexual			
0-3 ani	4-6 ani	7-12 ani	13-18 ani
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masturbare excesivă</li> <li>• Demonstrarea frecventă a organelor genitale</li> <li>• Jocuri cu caracter sexual, implicarea în aceste jocuri a fraților mai mici</li> <li>• Comportament sexualizat</li> <li>• Coșmaruri nocturne</li> <li>• Dereglări ale somnului</li> <li>• Frica de a rămâne în doi cu adulții, frații mai mari sau de a merge la grădiniță</li> <li>• Comportament regresiv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masturbare excesivă</li> <li>• Jocuri sexuale cu caracter obsedant</li> <li>• Comportament sexualizat agresiv</li> <li>• Comportament pseudo-adult</li> <li>• Dereglări ale somnului</li> <li>• Anxietate</li> <li>• Lipsa plângerilor în caz de investigații</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jocuri sexuale cu caracter obsedant</li> <li>• Agresivitate sporită în raport cu semenii</li> <li>• Frecventarea neregulată a școlii</li> <li>• Neîncredere în alții</li> <li>• Lipsa concentrării atenției</li> <li>• Nereușită școlară</li> <li>• Autostigmatizare</li> <li>• Culpabilizare</li> <li>• Depresie</li> <li>• Anxietate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semne ale depresiei clinice</li> <li>• Anxietate</li> <li>• Dereglări ale somnului</li> <li>• Tendințe suicidale</li> <li>• Izolare</li> <li>• Fuga de acasă</li> <li>• Promiscuitate</li> <li>• Comportament antisocial</li> <li>• Comportament delinquent</li> <li>• Consum de alcool și droguri</li> <li>• Autostigmatizare</li> <li>• Culpabilizare</li> </ul>

### **Anexa nr. 3. Acordul informat al părintelui pentru înțelegerea și respectarea PPC**

*Declarație semnată de către părinți/ alt reprezentant legal la momentul  
înregistrării copilului în cadrul Instituției*

Noi, subsemnații,

mama \_\_\_\_\_,  
(nume, prenume)

tatăl \_\_\_\_\_,  
(nume, prenume)

alt reprezentant legal (după caz) \_\_\_\_\_,  
(nume, prenume)

copilului \_\_\_\_\_,  
(nume, prenume)

prin prezentul document confirmăm că:

- am fost informați referitor la Politica de Protecție a Copilului în cadrul Instituției;
- ne angajăm să respectăm drepturile copilului și să promovăm în educația copilului și în relațiile cu alți copii din cadrul Instituției principiile prevăzute de Politica de Protecție a Copilului;
- ne angajăm să participăm la activități de informare/ instruire privind dezvoltarea abilităților parentale;
- cunoaștem Coordonatorul pentru protecția copilului din cadrul Instituției și datele lui de contact.

**Semnături:**

Data:

Mama \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tata \_\_\_\_\_

Localitatea:

\_\_\_\_\_

alt reprezentant legal (după  
caz) \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 4. Acordul informat al persoanelor care asista la lectii, activități in instituția de învățământ**

*Declarație semnată de către persoanele care asistă la activitățile organizate de Instituție*

Eu, subsemnatul/a,

---

prin prezentul document declar că:

- am fost informat referitor la Politica de Protecție a Copilului în cadrul Instituției;
- am primit o copie a Codului de Etică în relațiile cu copiii;
- mă angajez să respect drepturile copilului și prevederile Politicii de Protecție a Copilului în cadrul Instituției;
- mă angajez să raportez orice suspiciune ce ține de protecția copilului Coordonatorului pentru protecția copilului din cadrul Instituției.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(data) (locul)

Semnătura: \_\_\_\_\_

## **Anexa nr. 5. Persoanele de contact**

### **Persoana de contact la nivel de Instituție**

#### **Coordonatorul desemnat pentru protecția copilului**

Nume, prenume: Chirița Olga

Tel. de contact: 022 761777

### **Persoane de contact la nivel de OLSDÎ/ SAP**

#### **Direcția raională/municipală învățământ, tineret și sport**

Nume, prenume: Ioniță Victoria

Tel. de contact: 022 763586

E-mail: [directia.botanica@mail.ru](mailto:directia.botanica@mail.ru)

### **Persoane de contact la nivel local**

#### **Referirea la servicii**

Când instituția educațională are suspiciuni referitor la un **pericol iminent** pentru viața sau sănătatea copilului, apelează autoritatea tutelară locală la nr. 022 763586

Pentru referiri **URGENTE**:

Asistentul social comunitar: 022 227137

Secția/ raională/ Direcția municipală protecție socială: 022 223459

Inspectoratul teritorial de poliție: 022 254721, 022 521100,  
022 550090

Serviciul de asistență medicală de urgență: 022 286270

Inspectoratul de stat al muncii: 022 499400

## **Anexa nr. 6. Declarația de angajament a personalului**

*Declarație semnată de către personalul (voluntari sau salariați) ce*

*activează în bază de contract/ mandat în cadrul Instituției*

Eu, subsemnatul/ a,

---

prin prezentul document declar că:

- nu am fost condamnat/ă în trecut pentru un comportament incompatibil cu responsabilitatea de a educa, îngriji sau supraveghea copii, precum și că nu am fost supus unor măsuri de investigație pentru acte ilegale sau încălcare a conduitei, care să pună în primejdie integritatea fizică sau psihică a copiilor;

- am primit și am luat act de documentul referitor la Politica cu privire la Protecția Copilului și mă angajez să respect această politică;

- am fost informat/ă despre faptul că, în cazul în care vor apărea suspiciuni cu privire la un comportament incompatibil cu promovarea drepturilor copilului și contrar politicii de protecție a copilului, adoptată de instituție, aceasta își rezervă dreptul de a întreprinde măsuri de protecție, inclusiv suspendarea din funcție;

- am fost informat/ă despre faptul că, dacă vor exista dovezi contra mea și incidente contrare principiilor protecției copiilor aflați în grija mea sau cu care intru în contact în cadrul atribuțiilor de serviciu, instituția va întreprinde măsurile disciplinare și juridice corespunzătoare;

- mi s-a adus la cunoștință faptul că, în cazul rezilierii contractului în temeiul unor cazuri de încălcare a integrității fizice și/ sau psihice a copiilor, instituția își rezervă dreptul să informeze alte instituții, care ar putea solicita referințe profesionale, despre rezilierea contractului în baza unor motive de încălcare a principiilor protecției copiilor, conform cadrului legislativ aplicabil protecției datelor cu caracter personal.

---

(data)

(locul)

Semnătura: \_\_\_\_\_

## Anexa nr. 7. Fișa de sesizare

Anexă la Ordinul cu privire  
la aprobarea Fișei de sesizare a cazului suspect  
de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului  
nr. 153/1043/1042/293 din 08.10.2014

### FIȘA DE SESIZARE

A CAZULUI SUSPECT DE VIOLENȚĂ, NEGLIJARE, EXPLOATARE ȘI TRAFIC AL COPILULUI NR. \_\_\_\_\_  
**NOTĂ!** Rubricile din fișa de sesizare se completează în funcție de informația primară deținută de către expeditor. În  
cazul în care expeditorul nu deține date pentru completarea tuturor rubricilor din fișa de sesizare, acestea nu se  
completează.

<b>1. EXPEDITOR</b>	<b>2. DATA ȘI ORA RECEPȚIONĂRII INFORMAȚIEI PRIVIND CAZUL SUSPECT</b>
Nume, Prenume	Ziua ____ / luna ____ / anul ____ Ora ____
Instituția/autoritatea:	<b>3. DATA ȘI ORA EXPEDIERII FIȘEI DE SESIZARE</b>
Funcția expeditorului:	Ziua ____ / luna ____ / anul ____ Ora ____
Date de contact:	<b>4. DESTINATAR</b>
	Autoritatea tutelară locală _____ _____ (Adresa, datele de contact)

<b>5. INSTITUȚIILE/AUTORITĂȚILE CARE AU FOST INFORMATE SUPLIMENTAR</b>	
<input type="checkbox"/> Inspectoratul de poliție	Adresa, datele de contact
<input type="checkbox"/> Procuratura raionului	
<input type="checkbox"/> Direcția asistență socială și protecție a familiei	
<input type="checkbox"/> Serviciul de asistență medicală de urgență	
<input type="checkbox"/> Inspectoratul de stat al muncii	

<b>6. DATE DESPRE PERSOANA CARE A SESIZAT CAZUL</b>	
<b>Persoana a dorit să-și păstreze anonimatul:</b>	<input type="checkbox"/> Da (trece la p.6.2) <input type="checkbox"/> Nu (trece la p.6.1)
6.1 Nume, Prenume	6.2 Tipul relației cu copilul:
Adresa, telefon de contact:	<input type="checkbox"/> Rudă;
	<input type="checkbox"/> Persoană terță (adult);
	<input type="checkbox"/> Persoană terță (copil);

<b>7. DATE DESPRE SUSPECTA VICTIMĂ (se completează pentru un singur copil)</b>		
Nume, Prenume	Sexul F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Vârsta _____ luni, ani
Adresa, telefon de contact:		
Locul aflării copilului la momentul expedierii sesizării:		

<b>8. DATE DESPRE PĂRINȚI/ALTE PERSOANE ÎN GRIJA CĂRORA SE AFLĂ COPILUL</b>		
<input type="checkbox"/> Mama	<input type="checkbox"/> Tata	<input type="checkbox"/> Tutore/curator
<input type="checkbox"/> Rudă (care nu este tutore/curator)	<input type="checkbox"/> Persoană terță	<input type="checkbox"/> Personalul serviciului social de plasament temporar
Nume, Prenume	Adresa, telefon de contact:	
Nume, Prenume	Adresa, telefon de contact:	

<b>9. Date despre CAZUL SUSPECT</b>	
Data, timpul producerii cazului: Ziua ____ / luna ____ / anul ____ Ora ____	Locul producerii cazului:
<b>9.1 Scurtă descriere a cazului:</b>	
<b>9.2 Indicatorii fizici și psiho-comportamentali CONSTATAȚI VIZUAL/SAU DECLARAȚI REFERITOR LA COPIL</b>	
<input type="checkbox"/> Fracturi <input type="checkbox"/> Arsură <input type="checkbox"/> Tăieturi <input type="checkbox"/> Hematoame <input type="checkbox"/> Vânătaii <input type="checkbox"/> Mușcături <input type="checkbox"/> Zgârieturi <input type="checkbox"/> Dureri de cap	<input type="checkbox"/> Leziuni ale organelor genitale/anusului <input type="checkbox"/> Sarcină <input type="checkbox"/> Boli sexual transmisibile <input type="checkbox"/> Comportament sexualizat
<input type="checkbox"/> Consum de alcool/droguri <input type="checkbox"/> TBC <input type="checkbox"/> Expunerea premeditată la infectarea cu TBC <input type="checkbox"/> Abandon școlar <input type="checkbox"/> Lipsa/insuficiența alimentației <input type="checkbox"/> Copii lăsați fără supraveghere <input type="checkbox"/> Vagabondaj <input type="checkbox"/> Cerșit <input type="checkbox"/> Exploatare prin muncă <input type="checkbox"/> Subdezvoltare fizică <input type="checkbox"/> Scabie <input type="checkbox"/> Pediculoza <input type="checkbox"/> Vestimentație necorespunzătoare anotimpului <input type="checkbox"/> Vestimentație murdară <input type="checkbox"/> Lipsa igienei corporale <input type="checkbox"/> Condiții de locuit insalubre	<input type="checkbox"/> Tendințe suicidale <input type="checkbox"/> Depresie <input type="checkbox"/> Fuga de acasă <input type="checkbox"/> Scăderea reușitei școlare <input type="checkbox"/> Frica de adulți <input type="checkbox"/> Agresivitate <input type="checkbox"/> Nervozitate <input type="checkbox"/> Alți indicatori        
<b>9.3 TIPUL CAZULUI SUSPECT</b>	
<b>Violență</b>	<b>Neglijare</b>
<input type="checkbox"/> Fizică <input type="checkbox"/> Economică <input type="checkbox"/> Sexuală <input type="checkbox"/> Psihologică <input type="checkbox"/> Spirituală	<input type="checkbox"/> Alimentară <input type="checkbox"/> Educațională <input type="checkbox"/> Vestimentară <input type="checkbox"/> Emoțională <input type="checkbox"/> A igienei <input type="checkbox"/> În supraveghere <input type="checkbox"/> Medicală
<b>Exploatare</b>	<b>Trafic</b>
<input type="checkbox"/> Exploatare prin muncă <input type="checkbox"/> Practicarea cerșitului <input type="checkbox"/> Practicarea prostituției	<input type="checkbox"/> Exploatare prin muncă <input type="checkbox"/> Exploatarea sexuală <input type="checkbox"/> Trafic de organe
<b>10. DATE DESPRE SUSPECTUL ABUZATOR/ABUZATORI</b>	
Nume, Prenume  Adresa, telefon de contact:	<b>Relația cu suspecta victimă:</b> <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Rudă <input type="checkbox"/> Persoană terță adultă din comunitate <b>Personal al:</b> <input type="checkbox"/> Instituției de învățământ <input type="checkbox"/> Serviciului social <input type="checkbox"/> Instituției medicale <b>Copil din:</b> <input type="checkbox"/> Comunitate <input type="checkbox"/> Serviciu social <input type="checkbox"/> Instituției de învățământ <input type="checkbox"/> Instituției medicală
Nume, Prenume  Adresa, telefon de contact:	<b>Relația cu suspecta victimă:</b> <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Rudă <input type="checkbox"/> Persoană terță adultă din comunitate <b>Personal al:</b> <input type="checkbox"/> Instituției de învățământ <input type="checkbox"/> Serviciului social <input type="checkbox"/> Instituției medicale <b>Copil din:</b> <input type="checkbox"/> Comunitate <input type="checkbox"/> Serviciu social <input type="checkbox"/> Instituției de învățământ <input type="checkbox"/> Instituției medicală
<b>10.1 ACCES LA COPIL ȘI NIVELUL DE RISC PENTRU VIAȚA ȘI SĂNĂTATEA COPILULUI</b>	
<input type="checkbox"/> Are acces și există risc <input type="checkbox"/> Nu are acces	<input type="checkbox"/> Are acces și există risc <input type="checkbox"/> Nu are acces
<b>Semnătura expeditorului</b>  _____	<b>Numele specialistului care a recepționat fișa de sesizare</b> _____ <b>Nr. și data înregistrării în registrul de evidență a copiilor în situație de risc</b> Ziua ____ / luna ____ / anul ____ Numărul ____ <b>Semnătura</b> _____

## **Anexa nr. 8. Acordul informat al părinților pentru utilizarea imaginii copilului**

*Cuvintele și părerile copiilor și tinerilor sunt importante pentru noi. Le folosim pentru a înțelege mai bine ce probleme îi preocupă și pentru a le face cunoscute celorlalți. În aceste scopuri, discutăm cu copiii și uneori îi filmăm sau îi fotografiem pentru a documenta mai bine situația. În materialele noastre, copiii și tinerii apar într-o lumină pozitivă, fără a vorbi despre teme care îi fac să se simtă incomodați, rușinați, să retrăiască amintiri neplăcute. În cazul subiectelor sensibile și a situațiilor cu conotație negativă, care pot afecta sănătatea și bunăstarea copiilor (violență, accidente, infracțiuni, consumul de substanțe etc.), copiilor le este protejată identitatea (nu se dau detalii personale, cum este numele sau localitatea, se acoperă fața, se schimbă vocea).*

*În cadrul unor evenimente, organizăm întâlniri ale copiilor cu mass-media. Înainte de contactul cu copiii, informăm jurnaliștii despre regulile de comunicare cu copiii, politica noastră de protecție a copilului și necesitatea protejării identității copiilor în cazul subiectelor sensibile și a situațiilor cu conotație negativă. De asemenea, pregătim copiii pentru întâlnirea cu jurnaliștii, le explicăm că este dreptul lor să discute cu presa, dar că nu sunt obligați să o facă, de aceea pot refuza să dea interviu în orice moment sau pot să nu răspundă la anumite întrebări. Reprezentanții Instituției sunt de față în timpul comunicării jurnaliștilor cu copiii (interviuri, filmări, sesiuni foto) și pot întrerupe interviul dacă este cazul.*

Noi, subsemnații,

mama \_\_\_\_\_,

tatăl \_\_\_\_\_,

alt reprezentant legal (după caz) \_\_\_\_\_,

copilului \_\_\_\_\_,

(nume, prenume)

suntem de acord ca citate ale copilului nostru și imagini foto/ video cu el să fie folosite în diferite materiale ale **Instituției**: broșuri, postere, rapoarte, filmulețe, articole pentru ziare sau pagini web, reviste etc. (scrieți clar „da” sau „nu”) \_\_\_\_\_.

Sunt informat/ă că este posibil ca, în timpul activităților desfășurate de **Instituție**, copilul meu să comunice cu jurnaliștii pe teme legate de drepturile sale. Îmi dau acordul ca, în timpul acestor întâlniri, copilul meu să fie fotografiat (scrieți clar „da” sau „nu”) \_\_\_\_\_, filmat (scrieți clar „da” sau „nu”) \_\_\_\_\_, intervievat (scrieți clar „da” sau „nu”) \_\_\_\_\_, iar materialele ce conțin foto/ video și interviuri cu copilul să fie difuzate la TV, radio, publicate în ziare sau postate pe internet.

**Date de contact**

În caz de necesitate, ne puteți contacta la numerele de telefon:

Mobil: \_\_\_\_\_

Domiciliu (scrieți codul): \_\_\_\_\_

Dacă încercarea de a mă contacta eșuează, puteți să contactați următoarea persoană:

Nume, prenume: \_\_\_\_\_ Telefon de contact: \_\_\_\_\_

Am primit un exemplar al prezentului document.

**Semnături:**

**Data:**

Mama \_\_\_\_\_

Tata \_\_\_\_\_ Localitatea:

Tutorele(după caz) \_\_\_\_\_

## **Anexa nr. 9. Acordul informat al părinților pentru participarea la evenimente**

*Document semnat de către părinți/ alt reprezentant legal în cazul participării copilului la evenimente speciale în afara Instituției (competiții sportive, excursii, olimpiade, festivaluri etc.). Acest document va fi păstrat pe toată durata evenimentului de o persoană responsabilă de protecția copilului desemnată de Instituție. La consumarea evenimentului documentul va fi arhivat de Instituție.*

Noi, subsemnații,

mama \_\_\_\_\_,  
(nume, prenume)

tatăl \_\_\_\_\_,  
(nume, prenume)

alt reprezentant legal (după caz) \_\_\_\_\_,  
(nume, prenume)

copilului \_\_\_\_\_,  
(nume, prenume)

prin prezentul document confirmăm că:

- suntem informați despre organizarea Evenimentului

\_\_\_\_\_

- ne exprimăm acordul pentru ca fiul nostru/ fiica noastră să participe la Evenimentul care va avea loc în perioada \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, în incinta \_\_\_\_\_.

Eu/ Noi îl/ o desemnez/ desemnăm în calitate de însoțitor al copilului pe:

tel. de contact:

\_\_\_\_\_ (nume, prenume)

\_\_\_\_\_

care va fi responsabil/ă pentru viața și securitatea copilului nostru pe parcursul deplasării la Eveniment și înapoi în localitate și îl/ o autorizăm să ia decizii privind orice asistență necesară în decursul călătoriei, inclusiv tratamentul medical de urgență.

Eu/ Noi dau/ dăm acordul ca fiul nostru/ fiica noastră, pe durata Evenimentului, după program, să fie luat în îngrijirea rudelor/ prietenilor de familie \_\_\_\_\_

(specificați gradul de rudenie sau relație)

Nume/Prenume

\_\_\_\_\_,  
Date de contact:

\_\_\_\_\_,  
care își asumă răspunderea de îngrijire și protecție a copilului și asigură întoarcerea participantului până la începerea programului Evenimentului.

Eu/ Noi afirm/ afirmăm că dețin/ deținem dreptul legal de a da consimțământul, precum am făcut în acest document. Confirmăm că suntem informați despre condițiile de desfășurare ale Evenimentului și menționăm următoarele aspecte referitoare la copilul nostru:

- Nevoi specifice: \_\_\_\_\_
- Cerințe specifice legate de regimul alimentar: \_\_\_\_\_
- Solicitare specifică privind cazarea: \_\_\_\_\_
- Necesități de îngrijire medicală: \_\_\_\_\_

- Detalii cu privire la administrarea medicamentelor: \_\_\_\_\_
- Reacții alergice (la alimente, mediu înconjurător, înțepături de insecte, medicamente): \_\_\_\_\_
- Afecțiuni cronice (spre exemplu, astmă, epilepsie, hipotensiune arterială, predispoziție spre migrenă/ leșin/ amețeli, depresie/ anxietate): \_\_\_\_\_

În caz de necesitate, ne puteți contacta la numerele de telefon:

Mobil: \_\_\_\_\_

Domiciliu (scrieți codul): \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

În cazul în care încercarea de a ne contacta eșuează, puteți să contactați următoarea persoană:

Numele persoanei de contact: \_\_\_\_\_

Număr de telefon la care să fie contactată: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

**Semnături:**

**Data:**

Mama \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tata \_\_\_\_\_

**Localitatea:**

\_\_\_\_\_

Alt reprezentant legal (după caz)

\_\_\_\_\_

## ACORD EDUCAȚIONAL

1. Instituția Publică Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu”, cu sediul pe strada Hristo Botev 9/2, mun. Chișinău.

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii drept familiile elevilor, reprezentate prin Doamna/Domnul părinte/tutore/susținător legal cu domiciliul în \_\_\_\_\_.

3. Beneficiarul primar al învățământului preuniversitar reprezentat prin elevul din clasa \_\_\_, /învățătorul/dirigintele \_\_\_\_\_.

I. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

II. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru, de organizare și funcționare a instituției preuniversitare și Regulamentul de organizare și funcționare a IPLT „Liviu Rebreanu”.

III. Obligațiile părților:

a) Școala se obligă:

✓ să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;

✓ să asigure cadrul adecvat și transmiterea la elevi a cunoștințelor, a valorilor culturii naționale și universale prevăzute în curriculumul național;

✓ să întreprindă acțiuni și să aplice metode ce conduc la formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe;

✓ să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEC pentru fiecare nivel de studiu;

✓ să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar precum și în deplasările organizate de instituție;

✓ să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului educațional;

✓ să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil rezultatele și conduita elevilor;

✓ să explice clar toate prevederile prezentului acord celorlalte părți semnatare;

b) Beneficiarul indirect - părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:

✓ să își asume responsabilitatea promovării în educație a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;

✓ să își asume împreună cu elevul responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

✓ să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a IPLT „Liviu Rebreanu”;

✓ să asigure frecvența zilnică a elevului și să informeze școala privitor la motivele absenței acestuia de la lecții (în prima zi de absențe);

✓ să respecte cerințele școlii privitor la ținuta vestimentară și normele de conduită ale elevului:

- elevul trebuie să poarte o ținută decentă: pantalon/fustă de culoare albastră diplomat/neagră vestă, veston de culoare albastră diplomat, cămașă /bluză: albă/bleu;

- fetele să poarte părul strâns, nevopsit;
- nu se admit cerceii de dimensiuni mari, brățărilor și machiajul;
- băieții trebuie să aibă părul aranjat decent;
- este interzis a se purta piercing-uri, tatuaje;
- este interzisă folosirea telefoanelor mobile și a altor aparate de înregistrare /redare în incinta școlii;
- este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice și de droguri în incinta școlii și pe perimetrul ei;
- este interzisă introducerea și folosirea în școală și pe teritoriul adiacent școlii a obiectelor potențial periculoase: arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, alte obiecte inflamabile, tăioase, ascuțite etc.;
- este interzis elevilor să lanseze anunțuri false la telefonul: 112;
- este interzis elevi lor să deterioreze bunurile din baza materiala a școlii, în caz contrar se va suporta contravaloarea bunului deteriorat;
- este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau frecvența la lecții.
- ✓ să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;
- ✓ să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita și situația școlară a elevului;
- ✓ să se prezinte la școală la solicitarea dirigintei/administrației pentru a discuta despre situația școlară și conduita copilului;
- ✓ să nu agreneze fizic, psihic, verbal personalul instituției.

c) Beneficiarul direct — elevul se obligă:

✓ să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;

✓ să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea, și libertatea sa, precum și a celorlalți din instituție, să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament fata de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

✓ să frecventeze regulat cursurile conform programului și să participe la activități extrașcolare;

✓ să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a IPLT „Liviu Rebreanu”;

✓ să se implice direct și să răspundă solicitării cadrelor didactice de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;

✓ să păstreze în bună stare baza materială a școlii și să folosească cu grijă manualele transmisibile puse la dispoziție gratuit de către școală;

✓ să aibă ținuta vestimentară impusă de școala și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

IV. Durata acordului: Prezentul acord se încheie pe durata studiilor copilului în instituție.

V. Alte clauze:

a) orice neînțelegere dintre părți se va soluționa pe cale amiabilă, în cadrul școlii;

b) nerespectarea de către elev a prezentului acord atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a IPLT „Liviu Rebreanu”.

Notă: Prezentul acord se semnează de către elev numai în prezența părintelui/tutorei/suștinătorului legal al elevului.

Încheiat astăzi..... , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director IPLT „Liviu Rebreanu”:

Chirița Olga \_\_\_\_\_

Beneficiar indirect (părinte): \_\_\_\_\_

Beneficiar direct (elev): \_\_\_\_\_