

APROBAT

la ședința consiliului profesoral

din 29 august 2018

Președintele consiliului      A.Caduc

Directorul liceului              A. Caduc

AVIZAT

la ședința consiliului administrativ

din 30 august 2018

Președintele consiliului      Z.Bordei

## **REGULAMENTUL-TIP**

**de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Gr. Vieru,, or. Briceni**

**Briceni 2018**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul –tip de organizare și funcționare a instituției de învățământ primar și secundar, ciclul I și II (numit în continuare Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a instituției de învățământ, numită în continuare Instituția Publică Liceul Teoretic „Gr. Vieru,, or. Briceni și este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației.
2. Instituția a elaborat prezentul Regulament în baza „Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II propriul „Regulament-tip de organizare și funcționare a Liceului Teoretic,, Gr. Vieru,, Briceni, primar și secundar, ciclul I și II, aprobat la consiliul profesoral din 30 august 2018.
3. Respectarea „Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în instituție, precum și pentru părinții/ reprezentanții legali ai acestora.
4. Activitatea instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, altor acte normative relevante.
5. În liceu activează școala primară care este instituția de învățământ primar, în cadrul căreia este organizat învățământul primar (clasele I-IV). Misiunea învățământului primar este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă și asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.
6. Gimnaziul este instituție de învățământ secundar, ciclul I , în cadrul căreia este organizat învățământul gimnazial (clasele V-IX). Misiunea învățământului gimnazial este de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, precum și prin consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.
7. Liceul este instituție de învățământ secundar , ciclul II, în cadrul căreia este organizat învățământul liceal (clasele X-XII) conform filierilor și profilurilor stabilite prin lege. Misiunea învățământului liceal este de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite prin Curriculum național, consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior sau învățământul profesional tehnic postsecundar , gimnazial și liceal.
8. Învățământul liceal se organizează prin cel puțin două clase de X-a de liceu, cu un număr de elevi în clase stabilit de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
9. În cazul în care instituția pe parcursul a trei ani de studii consecutiv, nu are admitere în învățământul liceal, se reorganizează în instituție de învățământ secundar, ciclul I (gimnaziu), în baza deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
10. Instituției L/T „Gr. Vieru” i se poate atribui școala de circumscripție, întrucât asigură școlarizarea elevilor din districtele școlare ale instituției de învățământ arondate prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.
11. În instituție se interzice:
  - a. Crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
  - b. Implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios;
  - c. Implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și angajaților.
12. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul general, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau

modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI)), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

13. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământ primar, gimnazial și liceal se organizează ca învățământ la distanță, învățământ la domiciliu și studiu individual. Organizarea acestor forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
14. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
15. Procesul educațional în învățământul primar și secundar este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului educației, ordinelor și dispozițiilor Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
16. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, filierilor și profilurilor liceale, sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificare a numărului de ore prevăzut.
17. Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru pentru clasa, filiera și profilul liceal, aprobat anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
18. Instituția își va stabili în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale ofertată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
19. Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor, se aprobă de către consiliul profesoral al Instituției în luna august. În luna mai părinții/reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar și elevii din clasele V-IX și XI-XII își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale. Elevii din clasa X-a o fac în baza cererii de înmatriculare în învățământul liceal.
20. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal aplicarea și realizarea curriculei școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.
21. Administrația instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru ciclul primar, timpul alocat temelor pentru acasă nu va depăși 45-60 de minute zilnic sau 5 ore săptămânal. Pentru clasele a V-VI-a – 1,5 ore zilnic, iar pentru clasele a VII-IX-a – 2 ore. În ciclul liceal, timpul estimat zilnic realizării temei pentru acasă nu va depăși 2,5 ore, iar volumul săptămânal – 12,5 ore.
22. Evaluarea rezultatelor școlare în învățământul general este reglementată în „Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar,, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

## **II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

### **Secțiunea a 1-a**

#### **Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial**

23. Învățământul primar și învățământul gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență. Învățământul primar este organizat în prima jumătate a zilei.

- 24.** În învățământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova ,(la moment nu funcționează).
- 25.** Activitatea grupelor și claselor cu regim prelungit se va organiza în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit, aprobat Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova .
- 26.** Înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și elevii din districtul școlar corespunzător.
- 27.** Se admite înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a în baza unor testări, aprobate de organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi (OLSDI) dacă vor apărea următoarele situații:
- a. pentru formarea claselor cu profil de arte și sport, în baza unor probe de aptitudini specifice profilului;
  - b. pentru formarea claselor bilingve (engleze, francofone și germane(Das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz, DSD) în baza unor probleme de aptitudini specifice pentru limbile străine, stabilite de specialiștii organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
  - c. pentru instituțiile de învățământ, care au în structura lor clase gimnaziale, dar nu și clase primare, iar numărul candidaților care solicită înscrierea în clasa a V-a depășește numărul de locuri disponibile.
- 28.** La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educațională a instituției.
- 29.** Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
- 30.** Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiștii organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.
- 31.** 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 Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova. În limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați și elevi din afara districtului școlar.
- 32.** Districtul școlar al instituției pentru ciclul primar și gimnazial este stabilit de către organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.
- 33.** Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale instituției, este aprobat anual, până la 1 martie de către organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
- 34.** Instituția este obligată să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie și pentru clasele din ciclul gimnazial până la 25 mai a anului școlar în curs.
- 35.** Numărul de elevi în clasele din învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art. 51(3) al Codului Educației.

36. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite de prezentul Regulament.
37. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul-cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale instituției, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de consiliul de administrație al instituției.
38. Elevii din localitățile rurale, domiciliați la distanțe mai mari de 2 km de la Instituția de circumscripție, beneficiază de transportare gratuită, asigurată de autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea.
39. Transportarea elevilor și a cadrelor didactice de la și la instituția de circumscripție se va organiza în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind transportarea elevilor”, aprobat prin Hotărâre Guvern.

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Organizarea procesului educațional în învățământul liceal**

40. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele a X-XII) și/la necesitate cu frecvență redusă (clasele a X-XIII).
41. Învățământul liceal este organizat diferențiat cu filiera teoretică (profilurile umanist și real) în conformitate cu componentele Curriculumului național și prevederile Planului-cadru pentru învățământul liceal aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
42. Învățământul liceal cu frecvență (clasele a X-XII) se organizează în instituția de învățământ secundar, ciclul II (liceu) cu program instructiv de zi (în limita locurilor disponibile) pentru absolvenții învățământului gimnazial cu vârsta până la 19 ani.
43. Învățământul liceal cu frecvență redusă (clasele a X-XII) se organizează în instituția de învățământ secundar, ciclul II (liceu) cu program instructiv seral (în limita locurilor disponibile) pentru elevii/absolvenții învățământului profesional tehnic secundar și gimnazial, care au împlinit vârsta de 20 de ani și/sau sunt angajați în câmpul muncii (în caz de cerere și posibilitățile instituției).
44. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza „Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal”, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
45. La admiterea în învățământul liceal se va ține cont de limba străină studiată de către solicitant în ciclul gimnazial sau certificarea nivelului de cunoaștere a limbii străine, ce studiază în Instituție.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal**

46. Anul școlar în instituțiile de învățământ primar și secundar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunile de examene, de susținere a restanțelor/corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.
47. Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.
48. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, prin ordinul de aprobare a planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.

49. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 de săptămâni, în învățământul gimnazial și liceal este de 35 săptămâni. Pentru clasele a XII-a și a IX-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația calendaristică academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.
50. În vederea pregătirii temeinice a examenului național de bacalaureat și a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a XII-a și a IX-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează activități de pregătire pentru examene.
51. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
52. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz:
- la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
  - La nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
  - La nivel republican, prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
53. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Programul de activitate și orarul școlar**

54. În Instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia consiliului de administrație al instituției procesul instructiv se desfășoară în două schimburi.
55. Activitatea Instituției începe, de regulă, la 8.00. Consiliul de administrație al instituției, la propunerea consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră, dar nu mai înainte de 8.00.
56. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al instituției până la 10 septembrie.
57. La elaborarea și aprobarea schemei- orar, directorul instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.
58. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute. În clasa I, semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute. În ciclul gimnazial durata lecției este de 45 de minute. În ciclul liceal durata lecției este de 45 de 3 minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru disciplinelor școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.
59. Pentru toate ciclurilor din învățământul general în elaborarea schemei – orar după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10 minute, iar după a doua și a treia oră de curs, se programează o recreație mare cu durata de 15 minute.
60. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.
61. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.
62. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.

**63.** Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dezabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.

**64.** Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități.

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

### **III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI**

#### **Secțiunea a 1-a**

##### **Conducerea instituției**

**66.** În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a. Consiliul de administrație;
- b. Consiliul profesoral;
- c. Consiliul de etică.

**67.** În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a. Comisii metodice pe arii curriculare;
- b. Comisii metodice ale diriginților;
- c. Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- d. Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situații de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
- e. Consiliul elevilor;
- f. Consiliul părinților.

**68.** În Instituție activează:

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

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Consiliul de administrație**

**69.** Consiliul de administrație este organul de conducere al instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.

**70.** Activitatea consiliului de administrație a Instituției este reglementată de „Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general,, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

#### **Secțiunea a 3-a**

##### **Consiliul profesoral**

**71.** Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional.

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

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

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

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

- 76.** Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul, din rândul cadrelor didactice.
- 77.** Secretatul consiliului profesoral este responsabil de :
- redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
  - arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
  - arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
- 78.** Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
- 79.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/ eventuale completări sau modificări ale acestuia;
  - dezbate și aprobă:
    - rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
    - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
    - raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție;
    - regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției;
    - statutul Instituției.
  - alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției ;
  - aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
  - aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
  - 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;
  - Decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
  - decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
  - validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
  - decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor „Regulamentul de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general”, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
  - validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
  - dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
  - identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;

n. examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din Instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/managerial.

**80.** De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în 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, 1 ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI.

În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Comisii metodice pe arii curriculare**

**81.** În liceu sunt constituite 6 comisii metodice pe arii curriculare: clasele primare, limbă și comunicare, matematică și științe, socioumanistică, arte, tehnologii și sport. Fiecare comisie e constituită din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau aceeași arie curriculară conform Planului- cadru de învățământ.

**82.** Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

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

**84.** Directorul instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare și aplicării/adaptării lor la specificul liceului și al fiecărei clase.

##### **85. Comisia metodică are următoarele atribuții:**

- a. elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b. propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d. analizează periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e. participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f. participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat, PEI cu CES;
- g. discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din oferta curriculară specifică ciclului liceal;
- h. stabilește și propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5 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.

##### **86. Șeful Comisiei metodice are următoarele atribuții:**

- a. stabilește atribuțiile fiecărui membru al Comisiei metodice;

- b. evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
- c. coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/municipal și republican;
- d. asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interasistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/ 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 a 5-a**

#### **Comisia metodică a diriginților**

- 87. În liceu funcționează comisia metodică a diriginților cl. I-XII.
- 88. Șeful Comisiei metodice a diriginților are următoarele atribuții:
  - a. dezbate probleme privind structura, conținutul și metoda orelor de dirigenție specifice ciclului din învățământul secundar general;
  - b. analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor a elevilor la clasă;
  - c. coordonează participarea colectivilor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
  - d. orientează colectivul didactic al ai 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;
  - e. organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

#### **Secțiunea a 6-a**

#### **Directorul**

- 89. 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.
- 90. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
- 91. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu "Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general", aprobat de ME.
- 92. 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.
- 93. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa - postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de MECC.
- 94. Directorul manifestă loialitate față de instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 95. În cazul în care instituția va primi statut de persoană juridică directorul va realiza evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonarea financiar-contabilă a instituției. Personalul compartimentului financiar - contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.
- 96. Vizitarea instituției și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoanele din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**97.** Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de MECC de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

**99. Directorul, în calitate de conducător al Instituției, are următoarele atribuții:**

- a) asigură funcționarea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de MECC;
- b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și programului de dezvoltare a Instituției;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) 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 (și a căminului în cazul în care există);
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copiilor;
- i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare (în cazul când are statut de persoană juridică);
- 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), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire și controlează corectitudinea informației introduse;
- m) elaborează anual schema de completare a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și spre aprobarea Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

**100. 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 avizarea consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI;
- 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 pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

**101. 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 Organului local de specialitate în domeniul învățământului, al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratul Școlar Național 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.

**102. 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 funcționarea bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**103. Directorul Instituției este responsabil de:**

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului – cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- d) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- e) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- f) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- g) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- h) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- i) respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
- j) păstrarea sigiliului Instituției;
- k) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

**104. 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 învățură și alte domenii de activitate școlară;
- e) are calitate 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 sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- h)

**Secțiunea a 7-a**  
**Directorul adjunct**

**105.** Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe termen de 5 ani, în baza "Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general", aprobat de MECC.

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

**107. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:**

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic personalului 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/ extracurriculare desfășurate;
- h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- i) coordonează elaborarea unui sistem de evaluare și asigură funcționarea lui, în special, la probele de evaluare sumativă, finală aplicate în Instituție;
- j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învățământ și a curriculei școlare;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă și portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament;
- o) este responsabil de redactarea și corectitudinea ordinelor și dispozițiilor din cartea de ordine pentru activitatea de bază; de registrul de evidență a personalului instituției; de registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice; documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice; procesele - verbale și portofoliile comisiilor metodice; procesele - verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice; documentația privind rapoartele statistice anuale; de raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului școlar, procesele - verbale ale tezelor semestriale; procesele - verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației; mapa cu toate documentele privind implementarea și realizarea Protecției civile în instituție, rapoartele statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar și alte documente, planuri ce parvin în timpul anului și țin de activitatea instituției;
- p) vizează către 05 septembrie toate proiectele de lungă durată la discipline, graficul evaluărilor sumative la toate disciplinele;
- q) evaluează o dată la 2 săptămâni toate registrele de clasă;
- r) avizează zilnic proiectele didactice de scurtă durată a tinerilor specialiști și periodic la toate cadrele didactice (o dată pe săptămână);

#### **Secțiunea a 8-a**

##### **Directorul adjunct pentru educație**

**108.** Directorul adjunct pentru educație are menirea de a crea un sistem al muncii educative extradidactice și extrașcolare, coordonând eforturile pedagogilor școlii, instituțiilor extrașcolare, așezămintelor culturale etc. în vederea creării condițiilor pentru dezvoltarea aptitudinilor și vocațiilor elevilor, autoafirmarea lor ca personalitate.

**109.** Directorul adjunct pentru educație exercită funcții de ordin organizatoric, metodic și administrativ și are următoarele atribuții:

- a) orientează munca cadrelor didactice spre evidența intereselor, înclinațiilor elevilor – determină împreună cu pedagogii și părinții programele individuale de muncă cu copiii devienți (care necesită);
- b) organizează și dirijează activitatea elevilor (tehnică, artistică, ecologică, sportivă etc.) în conformitate cu politica educațională;
- c) contribuie la stabilirea relațiilor de colaborare între toți participanții la procesul de educație;

- d) determină procedeele și formele de influență asupra dezvoltării elevilor în baza valorilor general-umane;
- e) organizează lucrul reuniunilor metodice ale diriginților de clasă;
- f) asigură condiții pentru autoinstruirea și autoperfecționarea diriginților, învățătorilor, specialiștilor încadrați în diverse activități cu elevi;
- g) relevă, studiază și propagă experiența avansată în domeniul educației;
- h) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- i) înaintează spre discuție la consiliul pedagogic rezultatele studiilor efectuate în problemele educației.
- j) controlează *Agendele elevilor*, *Registrelle de clasă* –dirigențiile și *Registrelle cercurilor*;
- k) determină finalitățile și obiectivele educației elevilor, cooperând factorii interni și externi ai școlii;
- l) duce evidența și efectuează controlul îndeplinirii funcțiilor educative de către diriginți, personalul didactic încadrat în acest proces;
- m) exercită controlul realizării programelor la activitățile extradidactice, precum și a celor prevăzute de munca extrașcolară;
- n) asistă la lecții, diverse forme de activitate în scopul relevării metodelor, procedeele educative aplicate de cadrele didactice, al nivelului de influență a fiecărui asupra dezvoltării în personalitățile elevilor.
- o) e responsabil de desfășurarea orelor de "Protecția civilă" și "Securitatea traficului rutier" în ciclul gimnazial și liceal.
- p) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat instituției;
- q) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, explorare a copilului;
- r) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.
- s) directorul adjunct pentru educație își exercită funcțiile în strânsă colaborare atât cu ceilalți membri ai administrației, pedagogii, serviciul psihologic, cât și cu personalul auxiliar organizațiile de copii și tineret etc.
- ș) împreună cu directorul școlii formează o atitudine adecvată a tuturor pedagogilor față de problemele educației, rezultatul optim fiind încadrarea majorității lor în diverse activități extradidactice și extrașcolare cu elevii, instaurarea relațiilor de colaborare și respect între pedagogi și elevi.
- t) organizarea activităților extracurriculare ține atât de activitatea directorului adjunct pentru educație (activitatea artistică, sportivă), cât și de cea a directorului adjunct pentru munca didactică (cercurile la obiecte, orele facultative, olimpiadele etc.).
- ț) lucrul cu copiii devienți constituie sfera de interacțiune a directorului adjunct pentru educație cu directorul adjunct pentru instruire și psihologul școlar.

**110. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:**

- a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro - igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;
- f) directorul adjunct pentru educație împreună cu directorul adjunct pentru instruire formează o atitudine unică a întregului colectiv pedagogic față de acești elevi, asigură unitatea cerințelor și acțiunilor orientate spre modelarea personalității lor, asigurând atât frecvența lor regulată și reușită la învățătură (directorul adjunctul pentru instruire), cât și încadrarea lor în activitățile extracurriculare și extrașcolare (directorul adjunct pentru educație).
- g) directorul adjunct pentru educație va fi responsabil de perfectarea, înregistrările realizate în: registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, explorare, trafic al copilului, mapa comisiei metodice a diriginților, mapa cu toate documentele ce țin de funcționarea consiliului elevilor.

### **111. 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 a 9-a**

#### **Personalul didactic**

**112.** În instituție activează personal didactic din care face parte : învățători, profesori, psiholog, cadru didactic de sprijin, conducător de cerc.

**113.** Posturile didactice în Instituție se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

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

**115.** Personalului didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

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

Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetare contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

#### **Cadru didactic de sprijin**

### **117. Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:**

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
  - elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
  - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu 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;

#### **Psihologul școlar**

### **118. Psihologul școlar 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, părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează și realizează activități de informare/ formare în domeniul de competență.

#### **Cadrele didactice**

### **119. Personalul didactic are următoarele drepturi:**

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea profesională și statutul de profesor;

- c) să - și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare - învățare- evaluare în concordanță cu Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale;
- 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 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;

**120. Personalul didactic are următoarele obligațiuni:**

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MECC;
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască și să promoveze idealurile educaționale, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlară, Reperetele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de Ministerul Educației, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
- 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 eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, 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 comisiei metodice, consiliului diriginților 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, examenul psihologic conform cerințelor/normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- o) să organizeze și desfășoare ore de dirigiență;
- 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, 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 stipulate în fișa postului.

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

**122.** Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

### **Secțiunea a 10-a**

#### **Personalul didactic auxiliar**

**123.** În instituție activează personal didactic auxiliar din care face parte bibliotecarul școlar, laboranții.

**124.** Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației.

**125.** La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Bibliotecarul școlar**

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

**127. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligațiuni:**

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor /proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc. care să le înlănească 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 MECC;
- f) organizează și /sau participă la desfășurarea de activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

#### **Laborantul**

**128. 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) asistarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice;

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

### **Secțiunea a 11-a**

#### **Personalul nedidactic**

**130.** În instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, ajutorul directorului pentru gospodărie, dereticătoarea, muncitor, măturător, bucătar, ajutor de bucătar, garderobieră, operator la cazangerie.

#### **Ajutorul directorului pentru gospodărie**

**131.** Ajutorul directorului pentru gospodărie este subordonat directorului instituției;

**132.** Ajutorul directorului pentru gospodărie este responsabil de:

- a) gestionarea și întreținerea bazei materiale a instituției;
- b) coordonarea activitatea personalului auxiliar de întreținere a instituției;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;
- e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al instituției și îl propune spre aprobare directorului;

- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului auxiliar de îngrijire. În funcție de nevoile instituției directorul poate schimba aceste sectoare;
133. Elaborează tabelul de pontaj al personalului nedidactic și auxiliar;
134. Evaluează la finalul zilei de lucru îndeplinirea ordinii și igienizarea claselor și coridoarelor, WC de către dereticătoare;
135. Înaintează și discută la consiliul administrativ ofertele pentru materiale, reparații necesare instituției în anul curent și pentru anul următor.
136. Posturile nedidactice în instituție se ocupă conform prevederilor în vigoare.

### **Secretarul**

137. Secretarul este subordonat directorului instituției;
138. Secretarul în instituției funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat;
139. Secretarul instituției este responsabil de:
- completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
  - perfectarea, păstrarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
  - arhivarea tuturor documentelor școlare;
  - transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat;
  - Secretarul este responsabil de redactarea și corectitudinea documentației privind fluctuația elevilor, documentele intrate și ieșite și înregistrarea lor, mapa cu cereri la angajare/ eliberare/ contractele de muncă ale salariaților, de documentele de arhivă și ordinea lor.
  - Zilnic la lecția a II-a secretarul va colecta datele despre prezența/ absența elevilor, starea sănătății și va transmite datele la DÎ către orele 11<sup>00</sup>.

### **Asistentul medical**

140. Asistentul medical al instituției este subordonat directorului instituției;
141. Programul de lucru al asistentului medical al instituției este aprobat de director;
142. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:
- activitatea Comisiei de triere în instituție;
  - accesul la muncă personalului angajat în instituție;
  - verifică respectarea cerințelor sanitaro - igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
  - acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al instituției în caz de necesitate;
  - participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
  - organizează examenul medical complex al elevilor din instituție;
  - perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor;

### **Secțiunea a 12-a**

#### **Diriginții**

143. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului diriginților.
144. Dirigințele îndeplinesc următoarele atribuții:
- organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
  - oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
  - monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței.
  - analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
  - colaborează cu toți profesorii care predau la clasă în vederea eficientizării procesului educațional;
  - participă la educația igienico-sanitară elevilor;
  - observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarei copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
  - 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 despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții elevilor de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare /adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și de școlarizare;
- o) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

#### **IV. ELEVII**

##### **Secțiunea a 1-a**

##### **Dobândirea calității de elev**

- 145.** Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev. 146.
- 146.** În învățământul primar (clasele 1-a IV-a) și în învățământul gimnazial (cl. A V-a-a IX-a) calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.
- 147.** În cazurile în care sunt atestați elevii cu statut de refugiat, aceștia sunt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
- 148.** 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, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
- 149.** 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.
- 150.** Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenilor stabiliți de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.
- 151.** Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.
- 152.** Absolvenții școlilor profesionale pot fi înmatriculați doar în Instituții cu învățământ seral (clasa a XII-a) în perioada admiterii în învățământul liceal, stabilită anual de Ministerul Educației și/sau, cu titlu de excepție (în caz de boală, aflare în afara țării, serviciul militar, etc.) până la 15 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susținerea regulamentară a diferențelor de program), conform Planului-cadru de învățământ.

##### **Secțiunea a 2-a**

##### **Exercitarea calității de elev**

- 153.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare existente în programul Instituției.
- 154.** Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către profesor care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- 155.** Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de liceu, înscriși cu frecvență redusă, sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de Instituție.
- 156.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepțională, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.

**157.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

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

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

**159.** Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

**160.** Nerespectarea termenilor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

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

**162.** În caz dacă există elevi din ciclul gimnazial și liceal aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, personae existente în îngrijirea elevului, detenție etc...) beneficiază de crearea unor condiții corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învățământ.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Mișcarea/transferul elevilor**

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

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

**165.** Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada intersermeștrială sau a vacanței de vară.

**166.** În ciclul primar și în ciclul gimnazial elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:

- a. în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.
- b. de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasa stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

**167.** Elevii gemeni se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

**169.** 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 stabilite;
- c. din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;
- d. la/ de la un profil/ filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profile;
- e. din instituțiile liceale cu învățământ cu frecvență la zi în instituții cu frecvență redusă (învățământ seral)

**170.** Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la profilul pentru care se solicită transferul.

**171.** În situații medicale deosebite, elevii din clasele a X-XI-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

**172.** Elevii din clasele a X-XII-a se pot transfera la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, cu aprobarea consiliului profesoral.

**173.**Elevii din clasele absolvente a XII-a pot fi transferați numai după primul semestru, doar la același profil, în perioada vacanței, cu păstrarea limbii străine I și cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învățământului. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.

**174.**Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se permite în care sunt întrunite cumulative următoarele condiții:

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

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

**176.**Elevii din învățământul liceal cu frecvență la zi se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile, la împlinirea vârstei de 20 ani.

**177.**Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, anulează dreptul la transfer.

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

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

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

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

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

#### **Secțiunea a 4-a Drepturile elevilor**

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

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

**185.**Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor

**186.**Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinți/ reprezentanții legali ai copiilor.

**187.**Pe durata studiilor în învățământul general, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

**188.**Elevii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
- b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;

- c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și /sau internaționale la care este parte Instituția;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri(servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale;
- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară ( Consiliului elevilor ) la nivel de Instituție, raion/municipiu și nați Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova onal, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației ;
- k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
- l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor executa în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
- n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

**189.** Elevii din ciclul primar sunt asigurați gratuit cu manuale școlare.

**190.** Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.

#### **Secțiunea a 5-a** **Obligațiunile elevilor**

**191.** Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligații:

- a) să respecte "Regulamentul de organizare și funcționare al instituției";
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în instituție pe durata învățământului obligatoriu; 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;
- c) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate;
- d) să susțină, prin examinări orale și sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- e) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent
- f) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- g) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- h) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- i) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- h) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- k) alte obligații stabilite de conducerea Instituției .

**192. Este interzis elevilor:**

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;

- c) să profaneze simbolurile 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 și să consume 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;
- k) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic,
- l) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la plasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

### **Secțiunea a 6-a**

#### **Recompense pentru elevi**

- 193.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
- a) diplome de excelență;
  - b) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
  - c) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- 192.** Acordarea diplomelor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui sau directorului școlii.
- 193.** Se pot acorda diplome elevilor care:
- a) s-au distins la una sau mai multe discipline;
  - b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extracurriculare desfășurate la nivel local, raional, național, internațional.
- 194.** Instituția de comun cu alți parteneri pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

### **Secțiunea a 7-a**

#### **Sancțiunile aplicate elevilor**

- 195.** Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului instituției. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:
- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
  - b) muștrare orală sau în scris;
  - c) preavizarea de exmatriculare;
  - d) suportarea de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse.
- 196.** Sancțiunile aplicate elevilor sunt anunțate părinților/altor reprezentanți legali în formă scrisă sau orală în decurs de 3 zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/avizului sub semnătură.
- 197.** Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.
- 198.** Muștrarea orală se aplică elevului/grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu-și schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
- 199.** Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în semnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
- 200.** Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor. Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

**201.** Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către director, penru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an de studii. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă aceasta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sanctiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar.

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

- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași instituție și în același an de studii;
- exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași instituție de învățământ;
- exmatricularea din instituțiile de învățământ secundar, ciclul II, cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral.

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

Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 60 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu, sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar.

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

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

**204.** Exmatricularea fără de reînscrisere în aceeași instituție se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului instituției apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

**205.** Exmatriculările din instituțiile de învățământ liceal cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar general care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului instituției.

Propunerea motivată a consiliului profesoral se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în temeiului local de specialitate în domeniul învățământului.

Sanctiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

**206.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționate la articolele 204-205 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii poate anula prin decizia consiliului profesoral.

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

**208.** Prinții/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.

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

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

**V. Părinți**  
**Secțiunea a 1-a**  
**Dispoziții generale**

**211.** 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.

**212.** Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul /dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinții /reprezentanții legali ai elevilor informează administrația Instituției în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Comitetul de părinți al clasei**

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

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

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

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

**217.** Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților /altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.

**218.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută 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.

**219.** Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorul/dirigintelui clasei.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție**

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

**221.** consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți al fiecărei clase.

**222.** Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct. 235 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.

**223.** 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 în desfășurarea consultațiilor cu părinți, 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.

## **VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

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

a) bugetul de stat;

b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).

c) vărsămintele de bani pentru nevoile liceului, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al Instituției sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta, anual, dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;

**225.** Se interzice:

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.

**226.** Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

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

**228.** Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, bibliotecă, ateliere școlare, cantine, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

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

**230.** Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.

## **VII. DOCUMENTAȚIA**

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

**232.** Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al instituției 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 extracurriculare.

**233.** Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:

a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;

b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a; registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;

c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;

d) registrul alfabetic al elevilor;

e) dosarele personale ale elevilor;

f) cataloagele claselor;

g) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;

h) registrul de eliberare a actelor de studii;

i) procesele-verbale ale examenelor de admitere și tezelor semestriale;

k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat, examenele la ciclul gimnazial, primar.

m) rapoartele statistice anuale (semestriale);

p) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat instituției;

r) raportul statistic al instituției și organizarea procesului educațional includ.

**234.** Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:

a) regulamentul de organizare și funcționare;

- b) statul instituției;
- c) Programul de dezvoltare instituțională;
- e) planul anual de activitate al instituției;
- f) actele controalelor tematice și frontale;
- g) registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului instituției;
- i) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- j) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizînd atestarea cadrelor didactice;
- r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- t) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfîrșitul anului școlar direcției raionale/municipale învățămînt, tineret și sport.

**236.** Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul documentelor de intrare;
- b) registrul documentelor expediate;
- c) nomenclatorul documentelor instituției;

**237.** Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățămînt;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- d) devizul de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară;
- g) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- h) registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților;
- j) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- k) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- l) registrul de evidență a materialelor;
- m) tabelul de eliberare a materialelor;
- n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- u) actele de decontare a valorilor materiale.

**238.** Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.