

Approbat:
de Consiliul de administrație
al I.P. Liceul Teoretic „M. Kotiubinski”
la 22.11.2021



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Instituției Publice Liceul Teoretic „M. Koțiubinski”

Chișinău, 2021

Aprobat:
de Consiliul de administrație
al I.P. Liceul Teoretic "M. Kociubinski"
la data de 13.01.2021



REGULAMENT

de organizare și funcționare a Instituției Publice Liceul Teoretic „M. Kociubinski”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Publice Liceul Teoretic "M. Kociubinski" (în continuare IPLT) a fost elaborat în baza prevederilor Regulamentului-cadru, emis de Ministerul Educației și aprobat la Consiliul de administrație.

2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în liceu, precum și pentru părinți/reprezentanții legali ai acestora.

3. Activitatea instituției Publice Liceul Teoretic "M. Kociubinski" 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 și Cercetării precum și în baza actelor elaborate de Direcția Generală Educație, Tineret și Sport, mun. Chișinău.

4. IPLT "M. Kociubinski" asigură realizarea:

învățământului primar (I-IV), având la bază misiunea de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă, ce asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial;

învățământului gimnazial, contribuind la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar;

învățământului liceal cu misiunea de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite prin Curriculumul național, consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior sau învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în funcție de potențial, vocație și performanțe.

5. Învățământul liceal se organizează prin cel puțin două clase de a X-a liceu, cu un număr de elevi în clase stabilit de către Direcția Generală Educație, Tineret și Sport, mun. Chișinău.

6. IPLT asigură școlarizarea copiilor din districtul școlar al instituției arondat prin decizia DGETS mun. Chișinău

7. În IPLT se interzice:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
- b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent,
- c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.

8. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, din districtul de școlarizare, învățământul primar, gimnazial și liceal se poate organiza ca învățământ la domiciliu și studiul individual.

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

10. Procesul educațional desfășurat în IPLT 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 și Cercetării, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, prescripțiilor Direcției Generale Educație, Tineret și Sport, mun. Chișinău.

11. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, filierelor și profilurilor liceale, sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat anual de MEC. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.

12. IPLT poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru pentru clasa, filiera și profilul liceal, aprobat anual de MEC.

13. IPLT va stabili, în funcția de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului-Cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de MEC.

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

15. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și toți elevii aplicarea și realizarea curriculei școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

16. Administrația IPLT este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru pregătirea temelor de acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare ca să nu depășească: pentru clasa I-1 oră, pentru clasele a II-III – 1,5 ore, pentru clasa a IV-a – 2 ore, pentru clasele a V-a – VII-a – 2,5 ore și pentru clasele a VIII-a-XII-a – 3 -3,5 ore.

17. Evaluarea rezultatelor școlare în învățământul general este reglementată în *Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

18. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a IPLT este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în instituție, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea I-a

Organizarea învățământului primar și gimnazial

19. Învățământul primar și gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență.

20. 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 MEC.

21. 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 pentru elevii din districtul școlar corespunzător.

22. La înscrierea în învățământul primar și gimnazial, continuitatea studiului limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a IPLT.

23. 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 cererilor 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 MEC.

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 de PEI.

24. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se efectuează, din districtul școlar arondat IPLT, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal, conform prevederilor cadrului

regulamentar stabilit de MEC, cu excluderea oricăror modalități de testare, examinare, etc. În limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați și elevi din afara districtului școlar.

25. Districtul școlar al IPLT pentru ciclul primar și gimnazial este stabilit de Direcția Generală Educație, Tineret și Sport Chișinău de comun cu Primăria mun. Chișinău.

26. Liceul este obligat 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 pentru anul școlar în curs.

27. Numărul de elevi în clase în învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor legale în vigoare.

28. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a IPLT, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite prin propriul Regulament.

29. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul –cadru de învățământ, aprobat de MEC, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de administrație al IPLT.

Secțiunea a 2-a:

Organizarea procesului educațional în învățământul liceal

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

31. Învățământul liceal poate fi organizat cu filiera teoretică (profilurile umanist și real) și vocațională (profilul arte).

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

33. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobată de MEC.

34. Admiterea în învățământul liceal vocațional cu profilul arte include suplimentar susținerea probelor de aptitudini specifice profilului și se va ține cont de performanțele atestate/ certificate la profil.

35. La admitere în învățământul liceal se va ține cont de limba străină studiată în ciclul gimnazial/ nivel de cunoaștere certificat și de oferta educațională a IPLT.

Secțiunea a 3-a:

Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal.

36. Anul școlar în IPLT este organizat în două semestre, începând cu 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.

37. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) sunt stabilite anual de MEC, prin ordinul de aprobare a Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.

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

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

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

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

a) la nivelul IPLT, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea DGETS mun. Chișinău;

b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea MEC;

c) la nivel republican, prin ordinul MEC.

42. Suspendarea orelor de clasă 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 IPLT.

Secțiunea a 4-a:

Programul de activitate și orarul școlar

43. În IPLT orele de studii se desfășoară într-un schimb.

44. Activitatea IPLT începe la ora 8.30.

45. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al liceului până la 10 septembrie.

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

47. În ciclul primar, durata lecției în clasa I în semestrul I este de 35 de minute. În clasa I în semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute.

În ciclul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.

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

48. Pentru toate ciclurile din IPLT în elaborarea schemei-orare după fiecare lecție s-a programat o recreație cu durata de 10 minute, cu excepția orei a 4-a-20 minute.

49. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a DGETS, mun. Chișinău, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al IPLT.

50. Săptămâna de activitate a IPLT este de 5 zile.

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

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

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

54. Ordinea și disciplina în IPLT 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 IPLT la început de an școlar.

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL LICEULUI

Secțiunea a 1-a

Conducerea instituției:

55. În IPLT funcționează următoarele organe de conducere:

a) Consiliul de administrație;

b) Consiliul profesoral.

56. În IPLT funcționează următoarele organe consultative:

- a) comisii metodice ale profesorilor;
 - b) comisiile metodice ale diriginților;
 - c) comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - d) comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, altele comisii, reșind din necesitățile IPLT;
 - e) consiliul elevilor;
 - f) consiliul părinților.
57. În IPLT activează:
- a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
 - b) personal didactic;
 - c) personal didactic auxiliar;
 - d) personal nedidactic.

Secțiunea a 2-a Consiliul de administrație

58. Consiliul de administrație, organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al IPLT.

59. Activitatea consiliului de administrație al IPLT este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de MEC.

Secțiunea a 3-a Consiliul profesoral

60. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional format din personalul didactic al IPLT.

61. Președintele consiliului profesoral este directorul IPLT. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjuncț, responsabil de procesul instructiv).

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

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

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

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

66. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

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

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

68. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al IPLT proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări al acestuia;
- b) dezbate și aprobă:
 - rapoartele de activitate a Comisiilor metodice și a altor comisii ce activează în cadrul IPLT;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din IPLT;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din IPLT;

- regulamentul IPLT, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al IPLT;
- statutul IPLT;
- c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al IPLT;
- d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din IPLT;
- e) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent de studii;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;
- g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de MEC;
- h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnazului și la examenul național de bacalaureat, organizat în modul stabilit de MEC;
- i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor *Regulamentului de evaluare și notare a rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul secundar general*, aprobat de MECC;
- k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum;
- l) dezbate, la solicitarea MEC, DGETS, mun. Chișinău sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- m) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din IPLT;
- n) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

69. Consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice – (inceputul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar), 2 (două) ședințe tematice și 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 (una) 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 cadrele didactice.

Secțiunea a 4-a

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinilor școlare/ariilor curriculare

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

71. În IPLT își desfășoară activitatea următoarele comisii metodice:

- Comisia elaselor primare;
- Comisia științelor exacte;
- Comisia limbă și literatură română;
- Comisia limbă și literatură rusă;
- Comisia limbă și literatură ucraineană;
- Comisia limbi străine;
- Comisia arte și sport;
- Comisia socio-umane.

72. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului IPLT, de regulă, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

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

74. Directorul IPLT monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către fiecare profesor și adaptării lui la specificul liceului și al fiecărei clase.

75. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a IPLT;
- 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) discută conceptul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
- g) stabilește și propune spre aprobare directorului IPLT instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5 (cinci) zile până la data susținerii tezei;
- h) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- i) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

76. 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 IPLT la nivel local, raional/ municipal și republican;
- d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul IPLT precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
- e) asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în IPLT;
- f) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului IPLT și/ sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea a 5-a **Comisia metodică a diriginților**

77. Comisia metodică a diriginților este constituit din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ.

78. Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului IPLT, cu consultarea membrilor ei.

79. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

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

- b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
- c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- d) orientează colectivul didactic al IPLT 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

80. Directorul este conducătorul IPLP pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.
81. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
82. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director*, aprobat de MEC.
83. Directorul exercită conducerea executivă a IPLT, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
84. Directorul este subordonat DGETS mun. Chișinău. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de MEC.
85. Directorul manifestă loialitate față de IPLT, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în IPLT a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
86. Vizitarea liceului și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
87. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de MEC de comun cu Ministerul Muncii.
88. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Direcția Generală Educație Tineret și Sport, mun. Chișinău.
89. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
- a) asigură funcționalitatea IPLT în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de MEC;
 - b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare al IPLT;
 - c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a IPLT, 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 IPLT;
 - f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a IPLT;
 - g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;
 - h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
 - i) asigură aplicarea corectă a deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
 - j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - k) asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) pentru organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat și controlează corectitudinea informațiilor introduse;

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

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

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

a) elaborează schema de încadrare a personalului IPLT, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizarea Consiliului de Administrație și DGETS mun. Chișinău;

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

c) aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

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

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

f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplirii activității acestora;

g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

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

91. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

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

b) informează DGETS mun. Chișinău despre evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiența profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;

c) înaintează DGETS propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

92. Directorul IPLT este responsabil de:

a) asigurarea calității procesului educațional;

b) asigurarea instituției cu cadre conform Planului-cadru;

c) activitatea întregului personal salariat;

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

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

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

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

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

- i) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în IPLT;
 - j) păstrarea sigiliului instituției;
 - k) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.
93. Directorul IPLT are următoarele împuterniciri:
- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
 - b) gestionează bunurile și resursele materiale;
 - c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
 - d) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale în învățură și alte domenii de activitate școlară;
 - e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, limita prevederilor legale în vigoare;
 - f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Secțiunea a 7-a **Directorul adjunct**

94. Directorul adjunct este angajat de către directorul IPLT. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de MEC.
95. În IPLT activează 3 directori adjuncți responsabili de procesul instructiv, și un 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 pe prezentul regulament.
96. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:
- a) consemnează absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
 - c) întocmește orarul activităților educaționale din IPLT și asigură respectarea lui;
 - d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
 - e) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;
 - f) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificare proiectelor didactice;
 - g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluare calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor - elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
 - h) coordonează activitatea comisiilor metodice din IPLT;
 - i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare (SIE) și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în IPLT;
 - j) validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în IPLT;
 - k) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
 - l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
 - m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la discipline școlare și concursurilor extrașcolare;
 - n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității instituției, conform prezentului Regulament.
97. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de IPLT;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește parteneriat cu alte instituții;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiilor metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel de instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, municipal și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat IPLT;
- j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității IPLT, conform prezentului Regulament.

98. Directorii adjuncți ai IPLT sunt responsabili de:

- k) activitatea IPLT în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul secundar general;
- l) calitatea orelor înlocuite;
- m) elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro - igienice specifice categoriei de vârstă;
- n) elaborarea orarului tezelor semestriale;
- o) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

99. Directorul adjuncț, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

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

Secțiunea a 8-a **Personalul didactic**

100. În IPLT activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psiholog, conducători de cerc.

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

102. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din IPLT se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

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

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

106. Psihologul are următoarele atribuții:
- a) indentifică/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 activitățile de consiliere psihologică, individual și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
 - d) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.
107. Personalul didactic de predare are următoarele drepturi:
- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
 - b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
 - c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
 - d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
 - e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare etc.
 - f) să participe la conducerea I.P.T., 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 asociațiile și organizațiile sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizațiile politice legal constituite.
108. Personalul didactic are următoarele obligații:
- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MEC;
 - b) să participe la programe de formare continuă;
 - c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
 - d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată;
 - e) să cunoască și aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, Reperele metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, elaborate de MEC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
 - f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MEC;
 - g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
 - i) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă;
 - j) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
 - k) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
 - l) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
 - m) să desfășoare preselecțiile pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare;
 - n) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, comisiei metodice a dirigenților etc.
 - o) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenului psihologic conform cerințelor/normelor sanitaro-igienice în vigoare;
 - p) să organizeze și desfășoare orele de dirigenție;

- q) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea IPLT;
- r) să colaboreze cu familiile elevilor;
- s) să se autoinstruiască, să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- t) să participe la activitățile de interesistență organizate în IPLT sau în afară (conform delegării);
- u) 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;
- v) să manifeste comportamente nonviolente și disciplina pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- w) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

109. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.

110. Activitatea psihologului în IPLT este reglementat prin Regulamentul serviciilor psihologului, aprobat de MEC.

Secțiunea a 9-a **Personalul didactic auxiliar**

111. În IPLT activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar, laborantul.

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

113. Bibliotecarul școlar, laborantul sunt subordonați directorului IPLT.

114. Bibliotecarul școlar în IPLT are următoarele obligațiuni:

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

115. Laborantul are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice.

116. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Secțiunea a 10-a Personalul nedidactic

117. În IPLT activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

118. Secretarul este subordonat directorului IPLT;

119. Secretariatul în IPLT funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat,

120. Secretarul IPLT este responsabil de:

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale IPLT;
- c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.

121. Asistentul medical al IPLT este subordonat directorului IPLT.

122. Programul de lucru al asistentului medical al IPLT este aprobat de director.

123. Asistentul medical al IPLT este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere din instituție;
- b) accesul la muncă a personalului angajat al IPLT;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituției, stabilite de MEC și Ministerul Sănătății;
- d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al IPLT în caz de necesitate;

e) participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;

f) organizează examenul medical complex al elevilor din IPLT;

g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

124. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului IPLT

125. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- a) gestionarea și întreținerea bazei materiale a IPLT;
- b) coordonarea activității personalului auxiliar de întreținere a IPLT;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al IPLT;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;
- e) elaborarea programului de lucru al personalului auxiliar de întreținere a IPLT și prezentarea spre aprobare directorului;
- f) stabilirea sectoarelor de lucru al personalului de îngrijire. În funcție de nevoile instituției, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

127. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului IPLT.

128. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile ale IPLT, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

129. Contabilul are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a IPLT, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al IPLT, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;

- d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul IPLT și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului IPLT, în situațiile prevăzute de lege și/sau la solicitarea consiliului de administrație;
 - f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale IPLT față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;
 - h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
 - i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
 - j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
 - k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.
130. Posturile nedidactice în IPLT se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea a 11-a Dirigintele

131. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Comisiei diriginților.
132. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
 - b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
 - c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
 - d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
 - e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
 - f) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
 - g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
 - h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și sarcinile educative ale IPLT;
 - 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;
 - k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
 - l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul clasei;

- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte 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.

Dobândirea calității de elev

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

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

135. Elevii cu statut de refugiat sînt înmatriculați în instituția de învățămînt, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la învățatură și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

136. Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățămîntul liceal, organizat în baza *Metodologiei de admitere în învățămîntul liceal*, aprobat de MEC.

137. Candidații admiși în învățămîntul liceal care nu se prezintă la cursuri până la data de 15 septembrie a anului în curs sau în aceeași limită de timp nu înaintează directorului IPLT acte pentru justificarea absenței sunt considerați retrași.

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

139. Înmatricularea elevilor reînțorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul MEC, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

140. Absolvenții școlilor profesionale, cu durata de 3 ani de studii, pot fi înmatriculați doar în instituții cu învățămînt seral (clasa a XII-a) în perioada admiterii în învățămîntul liceal, stabilită anual de MEC și/sau, cu titlu de excepție, până la 15 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susținerea regulamentară a diferențelor de program, conform Planului-cadru.

Secțiunea a 2-a Exercitarea calității de elev

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

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

143. Elevii din învățămîntul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de IPLT.

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

145. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);

c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul IPLT, în urma consultării cu dirigintele clasei.

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

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

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

Secțiunea a 3-a Mișcarea/transferul elevilor

149. Elevii din învățământul general și secundar general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

150. Transferurile din instituțiile de învățământ general și secundar general se aprobă de către DGETS mun. Chisinau, în subordinea cărui se află instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

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

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

a) în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită de DGETS;

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

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

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

a) la schimbarea domiciliului;

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

c) din clase cu profil în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;

d) la/de la un profil / filieră de liceu la altă;

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

156. Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, cu aprobarea de către consiliul profesoral.

157. Elevii din clasele absolvente a XII-a, pot fi transferați numai după primul semestru, doar la același profil, în perioada vacanței, cu acordul DGETS. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.

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

a) În IPLT, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului;

b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită în IPLT;

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

d) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita locurilor disponibile din instituția solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament.

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

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

161. După aprobarea transferului, IPLT în care se transferă elevul este obligat 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 din care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

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

163. Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului IPLT.

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

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

Secțiunea a 4-a Drepturile elevilor

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

167. Elevii din IPLT beneficiază de învățământ gratuit.

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

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

170. Elevii au dreptul:

a) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;

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

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

d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale IPLT;

e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de arendă;

f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale în care este parte IPLT;

g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale municipale, de sector și locale;

h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală și alte înlesniri (alimentație) acordate la decizia autorităților publice locale;

i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale IPLT;

j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de IPLT, municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în *Regulamentul-tip al Consiliului Elevilor*, aprobat de MEC;

k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în IPLT, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;

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

m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.

171. Elevii din ciclul primar sunt asigurați gratuit cu manuale școlare.

Secțiunea a 5-a Obligațiunile elevilor

172. Elevii din IPLT au următoarele obligațiuni:

a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a IPLT;

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

c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;

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

e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;

f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;

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

h) să dea dovadă de un comportament adecvat în IPLT, în familie și în locurile publice;

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

j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul IPLT;

k) să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

173. Este interzis elevilor:

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

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul IPLT;

c) să profaneze simbolurile naționale și organizațiilor internaționale;

d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea IPLT și frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină și să consume, în perimetrul IPLT și în nemijlocita apropiere a acestuia droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;

g) să introducă, în perimetrul IPLT, 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 IPLT;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul IPLT;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament, să aplice violența față de colegi și față de personalul IPLT.

Secțiunea a 6-a

Recompense pentru elevi

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

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;

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

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

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

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

Secțiunea a 7-a

Sancțiunile aplicate elevilor

178. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor care încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile prezentului Regulament. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se vor lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație orală sau cu înseriere în Agenda elevului;
- b) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal)
- e) exmatricularea din învățământul liceal cu drept de reinscriere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
- f) exmatricularea din liceu fără drept de reinscriere ulterioară în aceeași instituție;
- g) exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituție de învățământ profesional tehnic secundar;
- h) suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

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

Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.

180. Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.

Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

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

Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

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

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

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul liceal.

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

185. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din IPLT. Exmatricularea poate fi:

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

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

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

186. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din treapta liceală, începând cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral al instituției de învățământ.

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

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

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

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

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

187. Exmatricularea fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din liceu pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancțiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.

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

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

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

188. Exmatricularea din toate instituțiile de învățământ cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a liceului, care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri deosebit de grave.

Sancțiunea se aplică de DGETS la propunerea motivată a consiliului profesoral din liceu.

Propunerea motivată a consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, iar sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei DGETS mun. Chișinău.

Sancțiunea se comunică, de către DGETS mun. Chișinău în scris, sub semnătura elevului, părintelui/tutorei legal și directorului liceului.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

189. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 188-189 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii, se poate anula prin decizia consiliului profesoral.

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

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

192. 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.

193. 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.

IV. PĂRINȚII/ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI **Secțiunea 1: Dispoziții generale**

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

195. 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 IPLT în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

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

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

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

199. Dirigintele la propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

200. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul IPLT, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.

201. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

202. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu IPLT prin dirigintele clasei.

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

203. La nivelul IPLT funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

204. Consiliul reprezentativ al părinților din IPLT este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

205. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere a IPLT.

206. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) susține IPLT în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

c) susține conducerea IPLT în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL LICEULUI

207. Finanțarea IPLT se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) surse extrabugetare (donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale);

c) vărsămintele de bani pentru nevoile liceului pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al IPLT 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.

208. Se interzic:

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

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

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

209. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patentă 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.

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

211. Baza materială a Liceului include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, biblioteca, cantina precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.

212. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și administratorul de patrimoniu al IPLT.

V. DOCUMENTAȚIA

213. IPLT desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

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

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

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în IPLT;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
- c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- d) registrul alfabetic al elevilor;
- e) dosarele personale ale elevilor;
- f) cataloagele claselor;
- g) registrul de evidență a actelor de studii;
- h) registrul de eliberare a actelor de studii;
- i) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- l) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- m) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- n) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- o) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;

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

q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);

r) raportul statistic al IPLT la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

216. Documentele privind funcționarea IPLT și organizarea procesului educațional:

a) regulamentul de organizare și funcționare;

b) statutul instituției;

c) programul de dezvoltare instituțională;

d) proiectul managerial anual al instituției;

e) planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;

f) actele controalelor tematice și frontale;

g) registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;

h) registrul de evidență a personalului instituției;

i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;

j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;

k) registrul de evidență a orelor absențate și înlocuite de cadrele didactice;

l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;

m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;

n) rapoartele-sinteză prezentate de către IPLT la sfârșitul anului școlar DGETS mun. Chișinău;

o) procesele-verbale și portofoliile Consiliului dirigenților;

p) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;

q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;

r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;

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

t) rapoartele-sinteză prezentate de către administrația IPLT la sfârșit de an școlar la DGETS.

217. Documentele ce țin de serviciul personal:

a) registrul de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);

b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;

c) dosarele personale ale cadrelor didactice;

d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;

e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;

f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;

g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;

h) dosarele personale ale angajaților;

i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

218. Documentele ce țin de secretariat includ:

a) registrul corespondenței de intrare;

b) registrul corespondenței expediate.

219. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară:

a) pașaportul tehnic al IPLT;

b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;

c) lista tarifară a angajaților;

d) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;

e) registrul de evidență a muncii salariaților;

f) registre de evidență a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.;

g) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;

h) registrul de evidență a bunurilor materiale;

i) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);

j) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;

k) registrul de inventariere a fondului de manuale;

l) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;

m) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;

n) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;

o) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;

p) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;

q) tabelul de eliberare a materialelor.