

*Aprobat
prin decizia consiliului profesoral
din _____ 2020
Directorul liceului C Bulat*

Regulamentul **de funcționare a Liceului Teoretic** **„Dragoș Vodă”** **s.Stăuceni, m.Chișinău**



Stăuceni

I. Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea liceului și este elaborat în conformitate cu prevederile articolului 20 din Legea Învățământului și în baza ordinului ME al RM despre organizarea și funcționarea liceelor nr.415 din 06.11.06

Art.2 Liceul își reglementează activitatea în baza prevederilor Constituției RM, ale Legii Învățământului, Hotărârilor Guvernului și actelor normative elaborate de Ministerul Educației Culturii și Cercetării, precum și în baza deciziilor DGETS, Administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite.

Art.3 În incinta Liceului Teoretic „Dragoș-Vodă” se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.

Art.4 În liceu sunt interzise prozelitismul religios violent, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.5 Liceul Teoretic Dragoș-Vodă este instituție de învățământ de stat, care reprezintă o sistemă unică a învățământului gimnazial și liceal.

Art.6 Învățământul este gratuit. Dreptul la învățătură este gratuit pentru toți copiii de vârstă școlară din s. Stăuceni indiferent de naționalitate, sex, de originea și starea socială.

Art.7 Durata învățământului general obligatoriu este de 9 ani (clasa I-IX pentru copiii și adolescenții de 7-16 ani). Frecventarea obligatorie a școlii încetează la sfârșitul anului de studii în care elevul atinge vârsta de 16 ani.

Art.8 Învățământul în Liceul Teoretic Dragoș-Vodă se organizează ca învățământ de zi.

Art.9 Durata învățământului liceal cu frecvența de zi este de 3 ani (clasele a X-a - a XII-a).

Art.10 Ca excepție, în unitățile de învățământ liceal din mediul rural pot funcționa clasele a V-a - a IX-a și sunt școlarizați copiii din circumscripția teritorială respectivă.

Art.11 Învățământul liceal se desfășoară conform Legii:” Cu privire la funcționarea limbilor vorbite pe teritoriul RM”.

Art.12 Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, care se desfășoară în baza regulamentului de admitere în licee, elaborat de MECC.

Art.13 Învățământul gimnazial se încheie cu examen de capacitate, învățământul liceal se încheie cu examene de bacalaureat, care se desfășoară în conformitate cu Regulamentul elaborat de MECC.

Art. 14 Învățământul liceal se organizează diferențiat pe profiluri real și umanist.

Art.15 Transferurile elevilor se fac numai la finele semestrului sau a anului școlar cu excepția situațiilor când transferul e condiționat de schimbarea domiciliului.

Art. 16 Pentru copiii cu infirmități fizice grave, ce nu sunt încadrați în școlile speciale se organizează instruire la domiciliu – în baza concluziei comisiei municipale de medicină consultativă și a comisiei medico – psiho – pedagogică.

Art. 17 Activitatea instructiv – educativă se desfășoară în cinci zile săptămânal.

Art.18 La promovarea examenului de bacalaureat, absolvenții obțin diploma de bacalaureat, care conferă dreptul de înmatriculare la învățământul superior la toate specialitățile.

Art.19 În caz de nepromovare, examenul de bacalaureat poate fi susținut (contra plată), în cadrul sesiunilor, cel mult de două ori în următorii trei ani.

II. Structura anului școlar

Art. 20 Anul școlar se organizează în două semestre, începe la I septembrie și se încheie la 31 august a anului calendaristic următor. Orele de curs se finalizează la data de 31 mai. Pentru susținerea tezelor semestriale de iarnă se stabilesc ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art.21 Având în vedere necesitatea pregătirii temeinice a examenului de absolvire pentru elevii claselor a IX-a , a XII-a semestrul al II-a al anului școlar se va încheia la 25 mai.

Art.22 Pe parcursul anului școlar elevii beneficiază de patru vacanțe: de toamnă, de iarnă, de primăvară și de vară.

Art.23 Structura anului școlar (durata semestrelor, vacanțelor, perioada evaluărilor de certificare, teze, examene de bacalaureat) se stabilește anual de către ME.

III. Programul școlar. Orarul școlii.

Art.24. Programul de activitate, ordinea și disciplina în liceu sunt reglementate de Regulamentul de ordine internă aprobat de consiliul profesoral.

Art.25 Activitatea școlară începe la orele 8⁰⁰ și se încheie la 14²⁰. Se interzice începutul lecțiilor înainte de ora 8⁰⁰.

Art.26 Durata orei de curs este de 45 de minute, după a treia oră de curs este o recreație de 15 minute.

Art.27 Orarul lecțiilor se elaborează de către directorul adjunct pentru instruire, se discută la consiliul de administrație și se aprobă de director. Definitivarea orarului se face pînă la 10 septembrie. Se admit ore perechi conform actelor normative.

Art.28 În elaborarea și aprobarea orarului directorul liceului poartă responsabilitate de respectarea planului cadru, a cerințelor pedagogico-igienice și de normare.

Art.29 Activitățile procesului de învățămînt organizate în afara orelor de curs și a liceului, cercurile, activitățile cultural - artistice, sportive, ecologice, se desfășoară în afara orarului, cu excepția celor incluse în planul de învățămînt în norma didactică de predare.

Art.30 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice altfel de activități.

IV. Activitatea instructiv –educativă

Art.31 Activitatea instructiv-educativă a Liceului Teoretic Dragoș-Vodă se desfășoară conform obiectivelor educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățămînt, curriculumului disciplinar, instrucțiunile metodice, ordinile MECC, dispozițiile DGETS.

Art.32 Planul anual de activitate și programele semestriale se discută și se aprobă la consiliul profesoral. La finele semestrului și încheierea anului școlar consiliul profesoral totalizează activitatea instructiv educativă pentru perioada școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.

Art.33 Întreaga activitate didactică desfășurată de profesori cu elevii se bazează pe cunoașterea temeinică și respectarea obligatorie a prevederilor planului de învățămînt.

Art. 34 LT Dragoș-Vodă își va stabili , în funcție de profil, potențialul uman și baza materială, curriculumul liceal pentru care pot opta elevii.

Art.35 Respectarea conținutului programelor, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic.

Art.36 Procesul instructiv educativ se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice, lucrări de laborator, prin cercuri de elevi și alte activități extrașcolare.

Art.37 Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor prin examinări orale și scrise și finalizarea cu teze semestriale anuale și examenelor de BAC.

Art.38 Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu note de la „10” la „1”. Nota „5” este nota minimă de promovare.

Art.39 Media semestrială la fiecare obiect se calculează pînă la sutimi, fără rotunjire. Media se calculează după cum urmează:

- la obiectele care nu se susțin teze, media semestrială este media aritmetică a notelor obținute la examinările orale și cele scrise, lucrări practice și de laborator;
- la obiectele la care se susțin teze, media semestrială se obține adunînd media aritmetică a notelor de la examinările orale și cele scrise cu nota de la teză și împărțind suma la doi în cazul în care ambele note nu sunt mai mici decît „5”.

Art.40 Media anuală la fiecare disciplină se calculează pînă la sutimi, fără rotunjire, pe baza mediilor semestriale și a notelor obținute la mediile semestriale. Media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată pînă la sutimi fără rotunjire constituie media generală. Pentru elevii corijenți sau amînați media generală se calculează după susținerea corijenților.

Art.41 Nota generală la examenul de bacalaureat se calculează pînă la sutimi, fără rotunjire, în baza notelor obținute la disciplinele de examene.

Art.42 Sunt promovați elevii, care la sfîrșitul anului școlar obțin la toate disciplinele cel puțin media anuală „5” și susțin cu succes tezele semestriale.

Art.43 Sunt declarați corijenți elevii care la încheierea semestrului /anului școlar obțin media sub „5” la cel puțin 1 disciplină școlară.

Art.44 Se consideră amînați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a) Absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de directorul instituției pentru participarea la festivaluri, concursuri, competiții sportive;
- b) Absentează pe motiv de boală.

Elevii amînați pentru semestrul I își vor încheia situația școlară timp de o lună de la încheierea acestuia, iar cea anuală în perioada stabilită de conducerea instituției.

Art.45 Elevii care la încheierea cursului obțin media anuală sub „5” cel puțin la o disciplină școlară și nu susțin în termenele stabilite corigența se exmatriculează.

Art.46 La sfîrșitul anului școlar profesorii încheie situația școlară a elevilor. Consiliul profesoral consemnează prin proces verbal situația școlară a elevilor:

„promovat”, „corigent”, „amînat”, „exmatriculat”.

V. Elevii

Art.47 Înscrierea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere.

Art.48 Candidații admiși care nu se prezintă la cursuri pînă la data de 15 septembrie și nu prezintă justificarea absenței sunt considerați „retrași”. Locurile vacante se completează între 15 și 20 septembrie cu următorii candidați.

Art.49 În liceu se respectă drepturile și libertățile elevilor. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică și psihică.

Art.50 Elevii au dreptul:

- Să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- Să-și aleagă cursurile opționale, facultative;
- Să beneficieze de manuale gratuite;
- Să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice, sportive;
- Să fie asigurați, în modul stabilit cu manuale, asistență medicală, alimentație și alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- Să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu în conformitate cu regulamentul liceului;
- Să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției de învățămînt.

Art.51 Elevii au următoarele responsabilități:

- 1. Elevii sunt responsabili de a avea o comportare civilizată, de a fi politicoși în școală, în familie, pe stradă și în locurile publice; trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație, cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului. (La începutul fiecărui an școlar, fiecare elev va semna, în urma prelucrării, de către dirigintele clasei, un proces verbal de protecție a muncii și alte norme care asigură securitatea persoanei în incinta școlii).
- 2. Elevii sunt responsabili de a avea în școală o ținută vestimentară decentă, potrivită vârstei lor. Ținuta trebuie să fie curată și îngrijită: a) Se interzice portul de podoabe, atât la băieți cât și la fete (fetele pot purta cercei și eventual un inel simbolic). Se interzice piercing-ul (cercei în nas și în buric), vopsitul părului și a unghiilor. b) Nu poate fi acceptată o ținută provocatoare: îmbrăcăminte transparentă sau care scot în evidență, în mod ostentativ, anumite părți anatomice sau șepci, ochelari de soare și pantaloni scurți în timpul activității educative. c) Este interzis machiajul, parformatul

sau folosirea deodorantelor în mod exagerat precum și a gelurilor de păr, în scopul formării unor frizuri extravagante.

- 3. Elevii scutiți de la orele de educație fizică au obligația să fie prezenți în sala de sport, pe parcursul orei alocate clasei din care face parte.
- 4. Elevii sunt responsabili de a participa la toate orele, prevăzute în orarul clasei, sau alte activități programate. Elevii sunt obligați să învețe temeinic, să-și efectueze temele și să îndeplinească toate sarcinile ce le revin.
- 5. Elevii sunt responsabili să-și aducă rechizitele necesare cerute de profesori la fiecare oră de curs. În cazul repetării abaterii, elevii vor fi notați și în funcție de notițe și de atitudinea față de disciplina respectivă.
- 6. Elevii sunt responsabili să-și aducă rechizitele necesare cerute de profesor la fiecare oră de curs.
- 7. Elevii duc responsabilitate de a se prezenta la prima oră cu 10 minute înainte de sunet. Elevii care întârzie la ore sunt primiți în clasă, iar absența notată se va putea motiva de către profesor la sfârșitul orei respective. Se consideră întârziere sosirea elevului în primele 5 minute ale orei.
- 8. Elevii sunt responsabili de a asista la orele indicate în orarul stabilit de administrația unității școlare. În timpul cursurilor elevii nu pot părăsi școala, decât cu aprobarea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere; în timpul pauzelor elevii nu au voie să părăsească incinta școlii, decât pentru motive foarte temeinice și cu aprobarea dirigintelui sau a profesorului de serviciu. În cazul în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.
- 9. Este interzis elevilor să deschidă geamurile mari din sălile de clasă și să se urce pe pervaz. În pauze e interzisă aplecarea elevilor pe geam, aruncarea oricăror obiecte pe geam, precum și strigătele de la geamuri.
- 10. Circulația pe coridoarele școlii se face în mod civilizată, acordându-se respect cadrelor didactice și personalului școlii. Elevii sunt obligați să circule numai pe scările rezervate lor. Este interzisă alergarea pe coridoare, îmbrâncirea, piedica și manifestările zgomotoase și indecente în incinta școlii.
- 11. Elevii sunt obligați să aștepte profesorul în liniște în sala de clasă, după ce s-a sunat; nu li se permite să aștepte profesorul pe coridor, indiferent pentru ce motiv..
- 12. Este interzis elevilor: să distrugă documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
- 13. Elevii sunt responsabili de a utiliza corect și civilizată mobilierul, instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură existente în diferite spații din incinta școlii. Este interzis elevilor să deterioreze aceste bunuri aflate în patrimoniul unității de învățământ.
- 14. Este interzis elevilor să posede și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic. Materialele respective vor fi anunțate organelor de poliție.

- 15. Este interzis elevilor să aducă materiale care atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența și intoleranța. Materialele respective vor fi anunțate organelor de poliție.
- 16. Elevii sunt responsabili de comportamentul adecvat. Este interzis elevilor să folosească limbaj sau gesturi vulgare, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- 17. Este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează orele de curs, examenele și concursurile.
- 18. Este interzis elevilor să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs.
- 19. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii.
- 20. Este interzis elevilor să introducă în perimetrul școlii: sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante sau iritante, a materialelor pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) etc. care pun în pericol sănătatea celorlalți și integritatea corporală.
- 21. Este interzis elevilor să aducă în interiorul școlii: biciclete, motorete, skateboard-uri, patine cu roțile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.
- 22. Este interzis elevilor să consume semințe și gumă de mestecat și să arunce deșeurile rezultate din ambalaje la întâmplare.
- 23. Este interzis elevilor să alerge pe coridoare, în clase, să sară pe bănci, pe catedră, să trântască ușile, să murdărească pereții claselor și ai școlii, să distrugă bunurile școlii.
- 24. Este interzis elevilor să intre și să folosească toaletele sexului opus.
- 25. Elevii sunt responsabili de a nu însuși obiecte și bani care nu le aparțin.
- 26. Elevilor le este strict interzis să posede orice fel de arme, obiecte ascuțite sau tăioase, cuțite, care pun în pericol viața.
- 27. În timpul iernii este interzis elevilor să arunce cu bulgări de zăpadă asupra profesorilor, celorlalți elevi sau asupra clădirii școlii.
- 28. În perimetrul școlii se interzice cu desăvârșire: fumatul, introducerea și consumul băuturilor alcoolice și a drogurilor.
- 29. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare și cărțile împrumutate de la biblioteca școlii.
- 30. Elevii sunt responsabili să păstreze ordine și curățenie în toate încăperile școlii, în clase, cabinete, laboratoare, coridoare, WC-uri și în curtea școlii.
- 31. În timpul lecțiilor elevii duc responsabilitatea să păstreze ordinea și disciplina, să vorbească numai atunci când sunt solicitați sau când se anunță pentru a interveni. Elevii sunt obligați să îndeplinească întocmai sarcinile primite și să respecte dispozițiile profesorilor cu privire la conduită și comportament.
- 32. Elevii răspund de lucrurile personale atât în clasă, în cabinete, cât și în sălile de gimnastică.

- 33. Elevii au datoria să ia atitudine împotriva tuturor celor care aduc daune avutului școlii sau nu se încadrează în cerințele regulamentului, anunțând profesorii de serviciu, dirigintele, coordonatorului cazurilor de ANET, administrația.
- 34. Elevii au responsabilitatea să respecte autoritatea cadrelor didactice și să ia atitudine față de colegii lor care încalcă disciplina școlară, nu-și respectă îndatoririle de elev și prejudiciază interesul comun al colectivului de elevi, sănătatea sau integritatea fizică și morală a membrilor colectivului școlii.

V.I. Recompense

Art.52 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- trimitere cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- premii, diplome, diplomă de merit, medalii, insigne;
- premii de onoare ale liceului.

V.II. Sancțiuni

Art.53 Liceenii care încalcă prevederile regulamentului instituției de învățământ sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile sunt:

- a) observație și avertizare individuală sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare, aplicarea ei poate fi efectuată de diriginte/învățător sau directorii unității școlare;
- b) muștrare la consiliul clasei/consiliul profesoral/ședința CPDC: sancțiunea constă în sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director și este însoțită de scăderea notei la purtare;
- c) muștrare scrisă sancțiunea constă în dojenirea elevului în scris, la propunerea consiliului clasei, sau a directorului unității de învățământ, de către diriginte/învățător și de către directorul unității de învățământ și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și documentul se înregistrează în registrul școlii. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral/ședința CPDC la sfârșitul semestrului.
- d) eliminarea din liceu pe o perioadă de 3-5 zile, cu avizarea părinților d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile: constă în substituirea activității elevului, pe perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate

în cadrul unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte și absențele din toată această perioadă se consemnează în catalogul clasei. ***Această sancțiune se aplică în următoarele situații: deteriorarea gravă a bunurilor școlii, manifestări agresive față de colegi și personalul școlii, jigniri aduse cadrelor didactice și personalului școlii, repetarea abaterilor etc.*** Măsura este adusă la cunoștința familiei, iar în timpul aplicării ei, elevul rămâne sub observația familiei și a școlii. Elevul este obligat să-și pregătească integral lecțiile, urmând ca la reluarea cursurilor să fie examinat din materia predată în perioada eliminării. În catalog la rubrica „observații” se va menționa „eliminat în zilele de...”. Pe perioada eliminării, elevul va efectua o activitate, în cadrul școlii, stabilită de Consiliul de administrație, la propunerea consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele din această perioadă, sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă: (elevul va fi mutat la o clasă paralelă: din A-B-C-D-E-F...) sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și se întocmește o comunicare semnată de diriginte și director care se înregistrează în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol. Documentul se înmânează personal părinților. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar
- f) contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează în scris Consiliului de administrație al școlii/CPDC, de către elev în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă. Recompense acordate elevilor:
- g) exmatricularea din liceu cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor claselor a X-a care vor susține un nou concurs de admitere. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de 3 zile;
- h) exmatricularea din liceu fără drept de înscriere ulterioară. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de 3 zile;
- i) suportarea cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clase etc.

Art.54 Elevii care absentează motivat de la cursuri sau activități peste 40 de ore pot fi (cu acordul elevului și al părinților) declarați retrași pentru anul de studii respectiv, cu dreptul de a repeta anul de studii în anul școlar următor.

Art.55 Elevii care absentează fără motiv, pe parcursul anului școlar, mai mult de 60 de ore ori 10 ore la o disciplină școlară se exmatriculează. Decizia de exmatriculare aparține consiliului profesoral al liceului.

VI. Conducerea activității liceului. Organele administrative și consultative. Personalul didactic

Art.58 În liceu funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- consiliul profesoral al liceului;
- consiliul de administrație;
- comisii metodice;
- comisia metodică a diriginților.

Art.56 În liceu activează:

- personal didactic de conducere, din care face parte directorul , directorii adjuncți;
- personal didactic de predare – profesorii,
- personal didactic auxiliar și personal tehnico – administrativ, prevăzut de statele-tip aprobate de ME.

VI.I. Consiliul profesoral

Art.57 Consiliul profesoral al liceului, cu rolul de decizie în domeniul instructiv educativ, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director. Secretarul consiliului profesoral este numit de director. Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.

Art.58 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a liceului;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anului de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențele de corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al liceului, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al liceului;
- k) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- l) dezbate și avizează regulamentul intern al liceului, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personal;

Art. 59 Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale consiliul profesoral poate fi convocat de director sau la cererea cadrelor didactice în ședință extraordinară.

Art.60 Problemele abordate la consiliul profesoral sunt consemnate în registrul de procese verbale. Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic. În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă legislația școlară, directorul are dreptul de veto, informând despre aceasta DGETS.

VI.2. Consiliul de administrație

Art.61 Consiliul de administrație al liceului este format din cel puțin 7, dar nu mai mult de 11 membri. Din consiliul de administrație pot face parte: directorul, directorii adjuncți, cadre didactice alese de consiliul profesoral, reprezentanții părinților, elevilor, administrației publice locale. Directorul liceului este președinte al consiliului de administrație.

Art.62 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- asigură aplicarea în practică a prevederilor Legii Învățământului, a ordinelor, regulamentelor elaborate de MECC și DEGTS;
- elaborează planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;
- analizează periodic ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu;
- analizează periodic nivelul de pregătire al elevilor;
- stabilește măsuri pentru crearea unui sistem de legătură între școală și familie prin intermediul comitetului părintesc al liceului și ale claselor aparte;
- elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al liceului și urmărește respectarea lui de către toți elevii și întregul personal al liceului;
- analizează abaterile săvârșite de personalul liceului în instituție și în afara ei și propune sancțiuni conform legislației în vigoare;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul liceului.

Art.63 Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia.

VI.3. Personalul didactic de predare

Art.64 Numirea și eliberarea din post a personalului didactic de predare se face în conformitate cu Legea Învățământului.

Art.65 Personalul didactic are drepturi și obligațiuni în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile contractului de muncă.

Art.66 Drepturile personalului didactic vizează:

- respectarea demnității profesorului;
- libertatea opiniei;
- asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea permanentă;
- libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale; alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, înființarea în liceu a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații, etc., conform legii;
- participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în liceu;
- dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de regulamentul instituției de învățământ, de legislația în vigoare;
- dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

Art.67 Personalul didactic de predare are următoarele obligațiuni:

- studiază planurile de învățământ, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate;
- întocmește proiectarea didactică de lungă durată;
- face proiecte didactice și schițe de proiect pentru lecție;
- realizează orele de predare în clasă;
- asigură eficacitatea procesului instructiv – educativ;
- stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;
- asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și a activităților extrașcolare;
- organizează și desfășoară concursurile școlare;
- participă la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesoral;
- organizează și desfășoară orele de dirigenție;
- organizează meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
- colaborează cu familia elevilor;
- se îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psiopedagogiei, metodicii predării disciplinei;

- participă la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara ei;
- Art.68 Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform regulamentului în vigoare.

VI.4. Directorul

Art.69 Directorul este conducătorul liceului pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația publică locală;

Art.70 Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare cu stagiul de muncă de cel puțin 3 ani și, de regulă, cu grad didactic.

Art.71 Numirea în funcție de director se face prin concurs organizat de către ME.

Art.72 Directorul:

- coordonează și răspunde de întreaga activitate instructiv –educativă și administrativă a liceului, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului liceului;
- i-a măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei tehnico-materiale a liceului;
- răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în liceu.

Art.73 Directorul, conform legislației în vigoare:

- reprezintă liceul în toate organismele;
- emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- repartizează bunurile și resursele naturale;
- încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure, este ordonator de credite;
- face rapoarte asupra activității liceului.

Art.74 Directorul , în conformitate cu legislația în vigoare:

- numește și eliberează din post personalul didactico – auxiliar, personalul tehnico – administrativ;
- stabilește obligațiunile de servicii ale personalului angajat.

Art.75 Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrare a lor în bune condiții și de eliberare a actelor de studii.

VI.5. Directorul adjunct

Art.76 Directorul adjunct este numit (prin concurs, pe perioadă de 5 ani), de către directorul liceului în coordonare cu ME, din rândul profesorilor cu grad didactic, experiență pedagogică și cu stagiul de predare de cel puțin 3 ani.

Art.77/1 Directorul adjunct pentru instruire are următoarele atribuții:

- poartă responsabilitate de organizarea optimă a procesului educațional;
- întocmește orarul activităților educaționale în liceu;

- repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
- controlează, prin asistență la ore, prin verificarea proiectelor didactice, modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv cu elevii;
- dirijează activitatea metodică / de evaluare a elevilor;
- asigură aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare;
- controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- elaborează graficul tezelor semestriale / anuale, a probelor de corigență și a examinărilor elevilor amânați la încheierea situațiilor școlare, a concursurilor școlare;
- efectuează activități de control și evaluarea cadrelor didactice;
- coordonează activitatea catedrelor metodice;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire a personalului de predare, valorificând la nivelul liceului forme și activități de perfecționare.

Art.77/2 Atribuțiile directorului adjunct pentru educație

Managementul de curriculum:

- a) colaborează cu directoml instituției la elaborarea planului managerial propriu în concordanță cu planul anual de activitate al instituției de învățământ și planul strategic de dezvoltare;
- b) elaborează, alături de directorul adjunct pentru instruire, schema orară a orelor la disciplina Dezvoltare personală și schema orară a activităților extrașcolare;
- c) proiectează cu directorul instituției activitățile extrașcolare în învățământul primar și secundar, ciclul I și II, aprobate anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, activitățile de formare a comportamentului responsabil al elevilor la traficul rutier și în caz de situații excepționale și/sau risc;
- d) monitorizează, prin intermediul responsabililor ariilor curriculare/șefii comisiilor metodice aplicarea Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal în predarea disciplinei Dezvoltare personală și a Metodologiei de evaluare a disciplinei, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- e) colaborează cu directorul instituției, consiliul de administrație și consiliul profesoral la elaborarea proiectul planului anual al activităților educative, consiliere și orientare profesională a elevilor;
- f) planifică cu directorul instituției monitorizarea, evaluarea activităților educative, consiliere și orientare profesională a elevilor;
- g) evaluează, cu ajutorul responsabililor ariilor curriculare/șefii comisiilor metodice, calitatea procesului educațional la disciplina Dezvoltare personală, activităților educative, activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor;
- h) elaborează planificarea asistențelor la ore, în concordanță cu planul managerial al instituției de învățământ, astfel încât fiecare cadru didactic, diriginte să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- j) răspunde, alături de directorul instituției de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară și protecția civilă în instituția de învățământ;

- k) dispune afișarea noutăților legislative în domeniu la avizierele instituției;
- l) coordonează, alături de directorul instituției de învățământ și cadrele didactice responsabile, organizarea activităților extrașcolare la care participă elevii, atât la nivelul instituției, cât și la nivel raional/municipal și național;
- m) monitorizează, iar după caz, organizează concursurile, activitățile de consiliere și orientare profesională a elevilor la nivelul instituției de învățământ;
- n) organizează, alături de directorul instituției și alți directori adjuncți, ședințele cu părinții la nivelul instituției de învățământ și clasei de elevi;
- o) coordonează organizarea excursiilor, delegarea pentru participare la festivaluri, concursuri, expoziții raionale/municipale;
- p) monitorizează, alături de directorul adjunct pentru instruire, inserția absolvenților în învățământul liceal, profesional tehnic și învățământul superior;
- r) coordonează, odată numit de către directorul instituției, activitatea de prevenire, identificare, asistență, referire și raportare a cazurilor de abuz, neglijare exploatare, trafic al copilului;
- s) coordonează activitatea Consiliului elevilor.

Managementul resurselor umane:

- a) coordonează, alături de directorul instituției de învățământ și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și raportare în învățământul general;
- b) sprijină și consiliază cadrele didactice, dirigenții debutanți în formarea lor;
- c) apreciază, alături de directorul instituției de învățământ și șefii comisiilor metodice, activitățile pentru conferirea sau confirmarea gradelor didactice, evaluarea internă și externă a cadrelor didactice;
- d) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale la nivelul Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală și informează directoml despre modul în care a soluționat fiecare problemă.

Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare:

- a) identifică nevoile de formare/perfecționare și sprijină realizarea activităților de formare ale membrilor Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală, în funcție de cerințele postului;
- b) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta activităților extrașcolare, activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor;
- c) dezvoltă, alături de directoml instituției de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul de afaceri;
- d) asigură, alături de directoml instituției și membrii consiliului de administrație, cadml organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre instituția de învățământ și părinți/famiiliile elevilor;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansare de proiecte în domeniul activităților extrașcolare și activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor.

VI.6. Dirigintele

Art.78 Activitatea instructiv – educativă la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director

1.1. Activitatea de dirigenție cuprinde activitatea la clasă, desfășurată conform Regulamentului tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, ariei curriculare Consiliere și dezvoltare personală și prevederilor stipulate în Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și raportare în învățământul general, activitate care derulează în mod continuu, pe durata întregului an de studii.

1.2. Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte, numit de directorul instituției de învățământ, dintre cadrele didactice, de regulă care predau la clasa respectivă, după caz, la propunerea șefului Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală, formată din diriginții și cadrele didactice care predau disciplina Dezvoltare personală.

1.3. Directorul instituției de învățământ numește diriginții, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii comisiilor metodice, cu șeful Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală.

1.4. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic desemnat de director cu această responsabilitate.

1.5. Activitățile funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic desemnat în această funcție.

1.6. Pentru activitățile educative, dirigintele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de procesul educativ și activitățile complementare procesului educațional din instituția de învățământ.

Conținutul activităților funcției de diriginte

2.1. Dirigintele desfășoară activități educative, de consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

2.2. Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte în baza curriculumului școlar pentru aria curriculară Consiliere și dezvoltare personală, activități potrivit sarcinilor prevăzute de planul de activitate anual al instituției de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor, inclusiv și activități în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

2.3. Pentru dirigintele care nu predă disciplina Dezvoltare personală sunt prevăzute doar activitățile din planul de activitate anual al instituției de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor, în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații, iar după caz, alte activități ce se regăsesc în pct. 2.2.

2.4. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de consiliere a părinților în probleme de psihologie-pedagogie, inclusiv, organizează ședințe cu părinții.

Art.79. Atribuțiile dirigintelui

3.1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) ședințele cu părinții semestrial sau, după caz;
- c) acțiuni de orientare profesională pentru elevii clasei;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extrașcolare, în școală și în afara acesteia;

3.2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea procesului educațional;

3.3. colaborează:

- a) cu profesorii clasei privind activitatea elevilor;
- b) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, în scopul inițierii unor proiecte educaționale cu elevii, soluționării unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi, rezolvării unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale;
- c) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) cu persoana desemnată de conducerea instituției de învățământ pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei, gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

3.4. informează:

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Regulamentului intern al instituției de învățământ;
- b) elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în instituțiile de învățământ profesional tehnic, alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore, informare ce se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;

d) familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

3.5. *alte atribuții* stabilite de către conducerea instituției de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Responsabilitățile dirigintelui

4.1. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți;

4.2. completează dosarele elevilor și catalogul clasei cu datele personale ale acestora;

4.3. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;

4.4. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite;

4.5. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în dosarul elevului;

4.6. observă sistematic bunăstarea copilului, evaluează, planifică și realizează intervenția primară;

4.7. întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport asupra situației școlare a elevilor;

4.8. completează baza de date a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (SIME);

4.9. completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

4.10. organizează întâlniri cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe etc.

4.11. elaborează portofoliul profesional, portofoliul clasei.

Desfășurarea activităților funcției de diriginte

5.1. Activitățile educative, extrașcolare, de consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal și Planul anual al instituției de învățământ în cadrul orei Dezvoltare personală și în afara orelor de curs. în această situație (în afara orelor de curs), dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziția elevilor, pentru desfășurarea activităților educative, de consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestor activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orelor destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în Catalogul clasei, la pagina Managementul clasei.

5.2. Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în Catalogul clasei, la pagina Dirigenție/Managementul clasei. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat

părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Dispoziții finale

6.1. Activitățile funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

6.2. Nu se atribuie funcția de diriginte personalului didactic de conducere.

6.3. Nu se permite desfășurarea altor activități la clasă de către diriginte în cadrul orelor de Dezvoltare personală. La indicația administrației instituției, organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, în situații excepționale, din timpul de desfășurare al orelor, maxim 10 minute pot fi alocate managementului clasei.

6.4. Evaluarea activității dirigintelui se face de către directorul instituției de învățământ care evaluează/monitorizează, cu sprijinul directorului adjunct, șefilor comisiilor metodice, calitatea procesului educațional, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative, extrașcolare ale dirigintelui.

VI.7. Comisia metodică a diriginților de clasă

Art.80. Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor.

Art.81. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

- analizează activitatea educativă organizată cu elevii în clasă, în afara clasei și a liceului;
- organizează schimburi de experiență;
- orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unice față de elevi;
- dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție.

VI.8. Comisia metodică

Art.82. Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de învățământ sau din personal didactic cu specialități înrudite.

Art.83. Șeful comisiei metodice este numit de directorul liceului, de regulă, cu consultarea membrilor ei.

Art.84. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

- c) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- d) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulării finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful catedrei stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- i) organizează activități de formare continuă – acțiuni specifice instituției de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la tinerii specialiști noi veniți în instituția de învățământ,
- k) elaborează informații semestrial și la cererea directorului asupra activității catedrei, pe care le prezintă la consiliul profesoral.

VII. Activitatea economico financiară și patrimoniul liceului

Art.85. Finanțarea liceului se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- credite bancare;
- surse extrabugetare.

Art.86. Se interzic :

- încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituțiilor de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). vârsămintele de bani pentru nevoile liceului se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției de învățământ sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare;
- intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vârsămintele bănești pentru diverse scopuri;
- organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut licența de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform Legii Republicii Moldova privind licențierea unor genuri de activitate nr.451 – XV din 30.07.2001.

Directorul liceului poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului articol.

Art.87. Activitatea economico – financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare.

Art.88. Baza materială a liceului cuprinde spații pentru procesul de învățămînt, mijloace de învățămînt, bibliotecii, unități de microproducție, ateliere școlare, cantine, baze cultural – sportive precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățămîntului.

Art.89. Bunurile aparținînd liceului se pot transfera la alte unități de învățămînt la înțelegerea conducerilor unităților și cu aprobarea direcțiilor respective de învățămînt și a autorităților publice locale.

Art.90 Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare.

VIII. Documentația

Art.91. Liceul duce activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente din unitățile școlare elaborat de Ministerul Educației. Documentația liceului se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, sau se dactilografiază.

Art.92. Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:

- lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în liceu;
- lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
- registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- registrul alfabetic al elevilor;
- dosarele personale ale elevilor;
- cataloagele claselor;
- registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- procesele verbale ale examenelor de admitere și tezelor semestriale;
- extrasele din procesele - verbale ale examenului de bacalaureat;

Art.93. Documentele ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv – educativ:

- planul anual de activitate al liceului,
- actele controalelor tematice și frontale,
- registrul de evidență al personalului liceului;
- cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- cartea de ordine cu privire la personal;
- cartea proceselor – verbale ale consiliului profesoral;
- cartea proceselor – verbale ale consiliului de administrație;
- registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- rapoartele – sinteză prezentate de liceu la sfîrșitul anului școlar DGETS.

Art.94. Raportul statistic al liceului la începutul și sfârșitul anului.

Art.95. Documentele ce țin de secretariat:

- registrul documentelor de intrare;
- registrul documentelor expediate;
- nomenclatorul documentelor instituției,
- dosarele personale ale cadrelor didactice.

Art.96. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară:

- pașaportul tehnic al liceului;
- devizul de cheltuieli,
- lista tarifară,
- tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- actele de inventariere și de predare primire a valorilor materiale;
- contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- registrul de evidență a materialelor;
- registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- registrul de inventariere a fondului de manuale;
- acte de decontare a valorilor materiale.

Art. 97. Completarea și perfecționarea documentației se face în baza instrucțiunii elaborată de MECC.

IX.Organizarea instituțională în scopul prevenirii și intervenției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

Acțiuni, privind asigurarea protecției elevilor față de orice formă de violență:

- angajații instituției care sunt martori sau dețin informații despre un act de abuz sunt obligați să intervină pentru a stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător;
- angajații instituției de învățământ sunt obligați să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz directorului instituției sau coordonatorului. În lipsa acestora în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, forme grave ale abuzului psihologic, exploatarea copiilor din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și a altor persoane, angajații instituției sunt obligați să înformeze imediat telefonic, iar timp de 24 ore – să expedieze fișa de sesizare asistentului social din localitate;
- cazurile de abuz și neglijare vor fi examinate în cadrul liceului de către Comisia pentru protecția drepturilor copilului din instituție;
- regulamentul instituției conține prevederi explicite, în termeni comportamentali, accesibile tuturor elevilor, inclusiv celor din ciclul primar, despre regulile de comportament în cadrul instituției.

- activitățile extrașcolare se organizează în cooperare cu Consiliul elevilor și cu implicare a Consiliului părinților, care vor delega responsabili de asigurarea protecției și securității copiilor pe toată durata acestor activități;
- persoanele (reprezentanți ai diferitor servicii, persoane fizice, persoane oficiale etc.), care intră în instituția de învățământ pentru a comunica direct cu elevii sunt informate despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal;
- părinții, îngrijitorii elevilor sunt informați despre activitățile din afara școlii (concurs, festival, excursie) la care i-au parte elevii și își oferă consimțământul în scris în această privință.

Se interzice:

- afișarea, discutarea și desemnarea datelor cu caracter personal a elevilor și a familiilor acestora în locurile publice;
- accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusiv registre, baza de date, date personale etc.;
- implicarea elevilor în supravegherea spațiilor instituției și terenurilor aferente acesteia, în asigurarea ordinii și disciplinei în timpul și în afara orelor;
- predarea disciplinelor școlare, facilitarea activităților extrașcolare și supravegherea elevilor de către alți elevi, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul acestora;
- desfășurarea ședințelor operative în timpul orelor și a pauzelor dintre ore și lăsarea elevilor fără supraveghere;
- elevii să poarte în timpul orelor, în pauze și activități extrașcolare lucruri de preț sau obiecte, care le pot dăuna sănătății și securității personale și ale altora;
- aplicarea sancțiunilor, care lezează demnitatea umană și contravin prevederilor actelor în domeniul drepturilor omului/copilului.

X. Dispoziții finale

Art.100. Liceul Teoretic Dragoș-Vodă este persoană juridică, dispune de un sigiliu cu stema de stat a Republicii Moldova și de alte atribute.

Liceul poartă numele domnitorului „Dragoș Vodă”.

Art.101. Liceul prezintă în termenele stabilite informații, alcătuiesc dări de seamă despre organizarea și desfășurarea muncii instructiv – educative.

Art.102. Pentru ținerea evidenței școlare în liceu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform instrucțiunii „Cu privire la evidența, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii” elaborată de MECC.

Art.103 Liceul are dreptul de a stabili contacte și încheia acorduri de colaborare directă cu instituții de învățământ din străinătate în conformitate cu legislația Republicii Moldova.