

APROBAT

la Consiliul profesoral **nr.1**

din septembrie 2020

Directorul liceului _____ Sîrbu M.

COORDONAT

Președintele comitetului sindical

Buga Angela

***REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE
AL LICEULUI TEORETIC
„GHEORGHE GHIMPU”***

COLONIȚA 2020

I. DISPOZITII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare funcționare a instituției Liceul Teoretic „Gheorghe Ghimpu” este elaborat în conformitate cu Codul Educației, Regulamentul- Tip de funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II.

Activitatea Instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, tratatele internaționale alte acte normative legislative generale speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării precum în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, altor acte normative relevante.

2. Liceul este instituție de învățământ secundar, ciclul II, în cadrul căreia este organizat învățământul liceal (clasele X-XII) stabilite prin lege, pot fi înființate, activa clase din ciclul primar și ciclul gimnazial.

3. Misiunea învățământului liceal este 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 performanțe.

4. Învățământul liceal se organizează prin cel puțin două clase de a X-a de liceu, cu un număr de elevi în clase stabilit de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

5. Dacă în instituție pe parcursul a trei ani de studii consecutiv, nu este admitere în învățământul liceal, se reorganizează în instituție de învățământ secundar, ciclul I (gimnaziul), în baza deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

6. Școala de circumscripție, indiferent de tipul ei, este instituția care asigură școlarizarea elevilor din districtele școlare ale instituțiilor de învățământ arondate prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.

7. In instituție se interzice:

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

8. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în instituție, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborate, aprobat în modul stabilit de MECC.

9. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial liceal se poate organiza ca învățământ la distanță, învățământ la domiciliu, studiu individual. Organizarea acestor forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborate, aprobat de MECC.

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

11. Procesul educațional în învățământul primar secundar este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlară, Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice manageriale privind organizarea procesului educațional ale

MECC, ordinelor dispozițiilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

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

13. Instituția va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice tehnicomateriale instituționale, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

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

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

16. Administrația Instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele pentru ziua următoare să corespundă cerințelor instrucțiunii Managementul temelor pentru acasă, în învățământul primar, gimnazial și liceal.

17. Evaluarea rezultatelor în învățământul general este reglementată în Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar secundar, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Metodologiilor de evaluare ECD la toate nivelurile de școlaritate.

11. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Sectiunea a 1-a

Organizarea procesului educational în învățământul primar gimnazial

18. Învățământul primar, gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență. Învățământul primar se va organiza în prima jumătate a zilei.

19. În învățământul primar se organizează grupe și clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

20. Activitatea grupelor, claselor cu regim prelungit se organizează în conformitate cu Regulamentul de organizare funcționare a claselor grupelor cu program prelungit, aprobat de MECC.

21. Înscrierea în clasa 1-a, în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii, elevii din districtul corespunzător.

22. La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a Instituției.

23. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta **de 7 ani** către începutul anului se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de MECC.

24. Școlarizarea elevilor în clasele 1-IX se efectuează din districtul școlar arondat Institutiei, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de MECC. În limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați elevi din afara districtului școlar.

25. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Institutiei, este aprobat anual, până la **1 martie** de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

26. Instituția afișează planul de înmatriculare aprobat, locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar pînă la **10 martie** pentru clasele din ciclul gimnazial pînă la **25 mai** a anului în curs.

27. Numărul de elevi în clasele din învățământul primar gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art.51 (3) al Codului Educației..

Sectiunea a 2-a

Organizarea procesului educațional în învățământul liceal

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

29. Învățământul liceal este organizat doar cu filiere teoretică, profil umanist, în conformitate cu componentele Curriculumului național prevederile Planului - cadru pentru învățământul liceal aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

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

31.Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

32. La admiterea în învățământul liceal se ține cont de limba străină studiată de către solicitant în ciclul gimnazial sau certificarea nivelului de cunoaștere a limbii străine, ce se studiază în instituție.

Sectiunea a 3-a

Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial liceal

33. Anul școlar în instituția de învățământ începe la 1 septembrie se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor/corigențelor, de perfectare a documentelor de eliberare a actelor de studii.

Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie, se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.

34. Structura anului (durata semestrelor, numărul, durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de MECC, prin ordinul de aprobare a Planului- cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial liceal.

35. Durata anului de studii în învățământul primar este de **33** săptămâni, în învățământul gimnazial și liceal este de **35** săptămâni. Pentru clasele a XII-a a IX-a durata anului de studii este de **34** de săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.

36. În vederea pregătirii temeinice a examenului național de bacalaureat a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a XII-a, a IX-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu **26 mai**, se organizează activități de pregătire pentru examene.

37. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

38. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente:

- la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor cu aprobarea Organului local de specialitate în domeniul învățământului;

39. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului Instituției.

Sectiunea a 4-a

Programul de activitate orarul scolar

40. În instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb.

41. Activitatea Instituției începe la ora 8:30.

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

43. La elaborarea, aprobarea schemei orare, directorul instituției poartă responsabilitate de respectarea, realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice de normare a timpului de studiu.

44. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute. În clasa I, semestrul II în clasele 11-1V 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 organizează ore perechi pentru discipline școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.

45. Pentru toate ciclurile din instituție în elaborarea schemei - orare după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10 minute, iar după a treia oră de curs, se programează o recreație mare, cu durata de 20 de minute.

46. În situații speciale pe o perioadă determinată, durata lecțiilor a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a Consiliului de administrație al instituției.

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

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

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

50. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ), precum antrenarea lor în munci agricole.

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

111. ORGANELE DE CONDUCERE SI PERSONALUL INSTITUTIEI

Sectiunea a 1-a

Conducerea institutiei

66. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:

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

67. În instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Comisii metodice ale profesorilor;
- b) Comisii metodice ale dirigintilor;
- c) Comisia de atestare a cadrelor didactice manageriale;

- d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșnd din necesitățile instituției;
- e) Consiliul elevilor;
- f) Consiliul părinților.

68. În Instituție activează:

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

Sectiunea a 2-a

Consiliul de administratie

52. Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.

53. Activitatea consiliului de administrație a Instituției este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației..., Culturii și Cercetării.

Sectiunea a 3-a

Consiliul profesoral

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

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

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

57. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

58. Problemele abordate, deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

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

Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

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

60. Prezenta cadrelor didactice la ședintele consiliului profesoral este obligatorie. Ședinta este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.

61. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate, propune pentru aprobare consiliului de administratie al Instituției proiectul managerial anual, programul de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b) dezbate, aprobă rapoartele de activitate ale Comisiilor metodice, Consiliului dirigintilor a altor comisii ce activează în cadrul Instituției; raportul de evaluare internă privind calitatea

procesului educațional din Instituție; raportul general privind starea calitatea învățământului din Instituție; regulamentul Instituției, la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat.

- c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- d) aprobă componenta nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii Comisiilor metodice;
- f) validează raportul privind situația semestrială anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum situația după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor corigențelor;
- g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de MECC;
- i) validează, propune consiliului de administrație componenta Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul în curs;
- j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de MECC;
- k) validează propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de MECC;
- l) dezbate la solicitarea MECC, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- m) identifică, dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- n) examinează cererea, de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție, decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

62. Pe parcursul anului consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice — (la începutul anului, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului 2 (două) ședințe tematice, 2 (două) cu privire la admiterea la teze, 1 (una) cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice manageriale, 1 (una) cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 (una) cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII X-XI.

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

Sectiunea a 4-a

Comisia metodică a profesorilor

63. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ. În cazul instituțiilor mici comisia metodică a profesorilor se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.

64. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei acordul persoanei desemnate.

65. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de 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 manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de MECC.

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

67. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată 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, evaluare;
- f) participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- g) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele din aria curriculară specifice ciclului liceal;
- h) stabilește, propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile pînă la data susținerii tezei;
- i) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor la disciplinele de studiu;
- j) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade alte concursuri școlare.

68. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 5-a

Comisia metodică a dirigintilor

69. Comisia metodică a dirigintilor este constituit din dirigintii de clasă conform ciclurilor de învățământ.

70. Șeful Comisiei metodice a dirigintilor este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

71. Comisia metodică a dirigintilor are următoarele atribuții:

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

Sectiunea a 6-a

Directorul

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

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

74. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

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

76. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului, fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației.

77. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine, responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

78. Vizitarea Instituției asistența la orele de curs sau la activități extrașcolare efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar secundar general, aprobate de MECC;
- b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual a programului de dezvoltare al Instituției;
- c) coordonează, răspunde de întreaga activitate educațională administrativă a Instituției, precum și de păstrarea, utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea, factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- e) asigură securitatea elevilor, a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- f) asigură păstrarea, dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
- g) este responsabil de organizarea funcționarea cantinei;
- h) asigură elaborarea, implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral a consiliului de administrație;

- j) asigură confidențialitatea, securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea desfășurarea examenului național de absolvire, controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m) elaborează anual schema de completare a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției, o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea calitatea procesului educațional din Instituție. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum la Adunarea generală a părinților făcut public prin afișare electronică.

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

- a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției spre aprobare OLSDI;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii, Contractului colectiv de muncă;
- c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează, promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului, de întocmirea în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediu fără plată, zilele libere plătite, conform prevederilor legale ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;
- g) repartizează prin decizie internă personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora orele de curs rămase neocupate;
- h) numește, eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

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

- a) asigură evaluarea, monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiența profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

85. Directorul Instituției este responsabil de:

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;

- b) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de MECC;
- c) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) evidența, completarea păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- e) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea stingerea incendiilor în Instituție;
- f) corectitudinea încadrării personalului de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) respectarea condițiilor a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă de pază contra incendiilor, în Instituție;
- h) păstrarea sigiliului Instituției;

86. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine, dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile, resursele materiale;
- c) încheie contracte;
- d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură, alte domenii de activitate școlară;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) înregistrează sesizările cetățenilor referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și/ sau se autosesează în cazurile în care dețin astfel de informații;
- g) informează organele cu atribuții în domeniu despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, sesizate de copii și salariații instituției, precum și de alți cetățeni;
- h) desemnează prin **ordin coordonatorul** acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (în continuare - coordonator), luând în considerare următoarele criterii: minim 3 ani de activitate în cadrul instituției, prezența abilităților de comunicare asertivă și relaționare constructivă cu elevii, părinții și angajații instituției, precum și cu alte servicii din localitate, prezența calităților și competențelor care demonstrează autoritatea profesională și morală a candidatului pentru sistemul educațional.
- i) înlocuiește coordonatorul atunci când se demonstrează că acesta nu este o persoană de încredere în relațiile cu copiii sau manifestă alte comportamente incompatibile cu activitatea respectivă sau în cazurile în care coordonatorul lipsește o anumită perioadă.
- j) informează salariații despre prevederile prezentei proceduri și monitorizează implementarea acesteia;
- k) organizează procesul de studiere a fenomenului violenței în instituție,
- l) organizează programul de prevenire primară, secundară și terțiară cu copii și părinți/ îngrijitori, membrii comunității privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu;

- m) asigură participarea unui salariat al instituției în examinarea cazurilor în cadrul echipei multidisciplinare, în asistarea copilului în cadrul procedurilor legale, precum și în alte proceduri sau grupuri de lucru;
- n) este responsabil de organizarea activității Grupului de lucru intrașcolar pentru examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului în cadrul instituției;
- o) asigură informarea/ formarea cadrelor didactice în domeniul organizării activităților de prevenire cu elevii și părinții/ îngrijitorii acestora;
- p) este responsabili de asigurarea securității spațiilor instituției, fără implicarea elevilor, inclusiv evidența zilnică a persoanelor care vizitează instituția.
- q) monitorizează permanent și evaluează periodic în ce măsură acțiunile întreprinse contribuie la protecția copiilor și crearea unui sentiment de securitate al acestora.
- r) raportează semestrial organului ierarhic superior situația privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.
- s) concediază cadrele didactice care aplică, chiar și o singură dată, acte de violență față de copii, în conformitate cu art. 86 alin. (1) lit. n) și art. 301 alin. (1) lit. b) din Codul Muncii.
- t) verifică la angajarea cadrelor didactice și personalului auxiliar potrivirea acestora din perspectiva protecției copilului.
- u) ajustează regulamentele de organizare și funcționare a instituției de învățământ în conformitate cu prevederile Procedurii în cazuri de ANET.

Sectiunea a 7-a

Directorul adjunct

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

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

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

- a) consemnează absențele întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar nedidactic;
- b) monitorizează, organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție, asigură respectarea lui;
- d) coordonează, ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistente la ore, verifică proiectele didactice;
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor — elev a impactului educațional al activităților extrașcolare- extracurriculare desfășurate.

- h) Coordonează, monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare, asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă finală aplicate în Instituție;
- j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ a curriculei școlare;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

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

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează, monitorizează activitatea profesorilor-diriginți a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
- e) coordonează, monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor elev a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire asistentă în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea desfășurarea concursurilor extrașcolare extracurriculare la nivel local, raional/ municipal nacional;
- i) este responsabil de evidenta și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
- v) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.
- w) pune la dispoziția salariaților fișa de sesizare, registrul de evidență a cazurilor, formulare de raportare semestrială, precum și alte resurse, inclusiv didactice și metodologice, necesare pentru implementarea prezentei proceduri;
- j) pune la dispoziția copiilor mijloace și instrumente pentru a raporta cazurile de abuz din partea semenilor și din partea adulților, examinează sesizările primite și le oferă răspuns clar și imediat despre acțiunile întreprinse;
- k) acordă asistență metodologică angajaților instituției în aplicarea Procedurii, inclusiv în domeniul organizării activităților de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic, cu elevii și părinții;
- l) identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice în domeniul prevenirii violenței și în aplicarea Procedurii;
- m) coordonează activitatea Grupului intrașcolar;
- n) întocmesc raportul semestrial privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic;
- o) monitorizează aplicarea prevederilor Procedurii în instituția de învățământ preuniversitar;
- p) monitorizează cazurile sesizate autorității tutelare și altor servicii din comunitate.

91..Directorii adjunți ai Instituției sunt responsabili de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) elaborarea orarului tezelor semestriale, coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- e) corectitudinea acuratetea completării cataloagelor a altor documente școlare privind evidența rezultatelor elevilor.

92. Directorii adjuncți ai instituției au următoarele împuterniciri:

- a) monitorizează, evaluează nivelul de formare a competentelor curriculare ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) evaluează activitatea personalului didactic, didactic auxiliar.

Sectiunea a 8-a

Personalul didactic

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

94. Posturile didactice în instituție se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza metodologiei aprobate de MECC. 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.

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

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

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

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

99. Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:

- a) facilitează, susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la elaborarea Planului Educațional Individualizat, realizarea acestuia; evaluarea, revizuirea actualizarea Planului Educational Individualizat;
- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- b) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- c) acordă consultanță, colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;

- d) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

99. Psihologul are următoarele atribuții:

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

g) Logopedul are următoarele atribuții:

- a) monitorizează evaluează dezvoltarea limbajului a comunicării tuturor copiilor din Instituție;
- b) realizează evaluarea inițială complexă a dezvoltării limbajului a comunicării copiilor din Instituție;
- c) elaborează programe de terapie logopedică conform specificului tulburărilor de limbaj și comunicare;
- d) elaborează, realizează planul de intervenție terapeutică individualizat (terapia limbajului a comunicării);
- e) Oferă asistență metodologică privind dezvoltarea limbajului a comunicării cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, părinților;
- f) este membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare a altor structuri abilitate în identificarea, evaluarea monitorizarea copilului cu cerințe educaționale speciale;
- g) organizează, realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

120. Personalul didactic are următoarele drepturi:

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

100. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MECC.

- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) Să cunoască, să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze, să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată la nivelul Instituției;
- e) să cunoască, să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula, Reperetele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de MECC, manualele literatura pedagogică de referință;
- f) Să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MECC;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții activități extracurriculare;
- h) să organizeze, să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) stimulează activitatea independentă de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții sănătății elevilor în cadrul lecțiilor activităților extracurriculare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să facă preselectie pentru participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare,.
- m) să participe la consiliul profesoral, activitățile comisiei metodice, consiliul diriginților la solicitare, la activitățile consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la început de an avizul medical rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- o) să organizeze și desfășoare ore de dirigentie;
- p) să organizeze consultatii cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- q) să colaboreze cu familiile elevilor;
- r) să se autoinstruiască, în permanentă, în domeniul specialității, a psihopedagogiei a metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interesantă organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
- t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul alte virtuți;
- u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale în viața cotidiană;
- v) onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum stipulate în fișa postului.
- w) informează elevii din clasă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;
- x) discută cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi;

- y) comunică imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- z) intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.

101. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice.

102. Activitatea psihologului, logopedului, cadrului didactic de sprijin, în instituție este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, logopedului, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Sectiunea a 9-a ***Personalul didactic auxiliar***

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

104. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de MECC. La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

105. Bibliotecarul, laborantul sunt subordonați directorului instituției.

106. *Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:*

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
- b) îndrumă lectura, studiul 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, documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile, activitățile specifice de formare continuă;
- e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației;
- f) organizează /sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

108. *Laborantul are următoarele obligații:*

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

109. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișa de post aprobate de către directorul Instituției.

- *informează imediat directorul sau coordonatorul din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;*

- *intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;*

Sectiunea a 10-a
Personalul nedidactic

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

111.Secretarul este subordonat directorului Instituției;

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

113.. *Secretarul Instituției este responsabil de:*

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

114. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

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

116. *Asistentul medical al Instituției este responsabil de:*

- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) accesul la muncă personalului angajat al Instituției;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro igienice de întreținere a instituției stabilite de Ministerul Sănătății, Ministerul Educației;
- d) acordă asistență medicală primară elevilor, personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e) participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
- t) organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;
- g) perfectează, prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

117.Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituției.

Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- a) gestionarea de întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
- c) evidenta păstrarea inventarului mobil, imobil al Instituției;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile imobile ;
- e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției îl propune spre aprobare directorului;
- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

120.Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

121. *Personalul nedidactic este obligat:*

- să informeze imediat directorul sau coordonatorul din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;

- să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;

Sectiunea a II-a **Dirigintele**

122. Activitatea educatională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului dirigintilor.

123. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dezvoltare personal, alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere în carieră orientare profesională ale elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor 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 clasă în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarea copilului raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum de sarcinile educative ale Institutiei;
 - i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea desfășurării activităților extrașcolare.
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Institutiei;
- k) organizează cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar.
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum alte formulare acte de școlarizare.
- o) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasă pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

IV. ELEVII

Sectiunea a 1-a

Dobândirea calității de elev

124. Orice persoană care este înscrisă în Instituție participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

125. În învățământul primar (clasele 1-a IV-a) în învățământul gimnazial (clasele a V-a — a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, conform districtului în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

126. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituție conform districtului școlar.

Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație, beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

127. Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățământul liceal, organizat în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobat de MECC.

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

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

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

131. Absolvenții profesionale pot fi înmatriculați doar în Instituții cu învățământ seral (clasa a XII-a) în perioada admiterii în învățământul liceal, stabilită anual de MECC și/sau, cu titlu de excepție și în caz de boală, aflare în afara țării, serviciu militar, etc), până la 15 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susținerea regulamentară a diferențelor de program, conform Planului-cadru de învățământ.

Sectiunea a 2-a.

Exercitarea calității de elev

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

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

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

135. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate. Motivarea absentelor 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.
- c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

136. Motivarea absentelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

137. Actele, în baza cărora se face motivarea absentelor, se prezintă în termen de maxim 7 zile de la reluarea frecvenței elevului se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absentelor ca nemotivate.

138. Elevii din ciclul gimnazial liceal aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc...) beneficiază de crearea unor condiții corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învățământ.

Sectiunea a 3-a. ***Mișcarea/transferul elevilor***

140. Elevii din învățământul 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.

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

142. Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) în aceeași instituție de învățământ secundar, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului Instituției;
- b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită în Instituție;
- c) de la un liceu la altul, respectând profilul;
- d) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a 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.

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

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

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

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

154. Comisia pentru lichidarea diferentelor/ restantelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.

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

.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.

Sectiunea a 4-a ***Drepturile elevilor***

156. În Instituție sînt respectate drepturile libertățile conferite de calitatea de elev. Sînt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

157. Elevii din institutiile de învățământ general secundar general publice beneficiază de învățământ gratuit.

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

159. Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistentă psihopedagogică și medicală gratuită.

160. Elevii au dreptul:

- a) Să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
- b) Să expună liber opiniile, convingerile ideile;
- c) Să fie evidențiați să primească premii recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare precum pentru atitudine civică exemplară;
- d) Să aleagă cursurile optionale, în dependentă de ofertele educationale ale Instituției;
- e) Să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;

- f) Să participe la proiecte și/ sau programe nationale sau internationale la care este parte Instituitia; g) Să participe la activități știintifice, culturale, artistice sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educationale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului și în Instituitie, cu respectarea prevederilor lor functionale;
- h) Să beneficiează, în conditiile legii, de asistentă medicală, asistenta cadrului didactic de sprijin alte înlesniri (servicii de transportare, alimentatie, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale
- i) Să fie ale\$ Să participe în componenta organelor de conducere ale Instituitiei ;
- j) Să fie alși Să participe în componenta organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituitie, raion/ municipiu national, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educational, aprobate de Ministerul Educatiei;
- k) Să beneficieze de conditii optime în organizarea procesului educational, de garantii privind viata și securitatea în timpul aflării în Instituitie, precum în timpul activităților la care participa ca delegat;
- l) Să participe la evaluarea promovarea calității învățămîntului, în conditiile stabilite de lege;
- m) Să participe la reuniuni actiuni care se vor exercita în afara activităților cu aprobarea directorului instituitiei, la cererea motivată a grupului de initiativă;
- n) Să beneficieze de alte drepturi, garantii facilităti, conform actelor normative în vigoare.

161. Elevii din ciclul primar sînt asigurați gratuit cu manuale Elevii din învățămîntul secundar beneficiază de facilităti la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al Instituitiei.

Sectiunea a 5-a. ***Obligatiunile elevilor***

162. Elevii din învățămîntul primar secundar au următoarele obligatii:

- a) Să respecte regulamentul de organizare functionare al Instituitiei;
- b) Să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs ă participe la activitățile extrașcolare extracurriculare, organizate în Instituitie pe durata învățămîntului obligatoriu;
- c) Să depună un efort real pentru asimilarea cunoștelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor deprinderilor teoretice practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în cîmpul muncii;
- d) Să demonstreze, prin examinări orale scrise competente specifice disciplinelor șolare și competente cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) Să sustină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restantelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- f) Să aibă o tinută vestimentară exterior decent;
- g) Să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare nedidactice, precum fată de colegi;
- h) Să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituitie, în familie în locurile publice;
- i) Să utilizeze cu acuratete manualele primite prin schema de închiriere Să le restituie în stare bună, la sfîrșitul anului de studii;
- j) Să păstreze imobilul, mobilierul utilajul Instituitiei;
- k) Să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire stingere a incendiilor, cele de protectie civilă protectia mediului, regulile de circulatie;

- alte obligatii stabilite de conducerea Institutiei, organelor superioare, CNSP în condițiile epidemiologice COVID-19:
- Elevii vor veni la școală la în conformitate cu orarul de triere, pentru a reuși să treacă termometria înainte de începerea lecțiilor.
- Vor intra pe ușa stabilită pentru fiecare clasă.
- Vor circula prin școală respectând indicatoarele.
- Vor menține distanța de cel puțin 1,5 metri față de celelalte persoane.
- Își vor saluta colegii de la distanță.
- Își vor curăța obiectele/suprafețele utilizate/atinse frecvent înainte de a le folosi (folosind șervețele/lavete impregnate cu soluție dezinfectantă hidroalcoolică sau substanțe biocide).
- În clasă, vor stă în spațiul din jurul băncii sale.
- Deoarece picăturile nazofaringiene răspândesc virusul, igiena respiratorie este foarte importantă, își vor acoperi gura și nasul cu o batistă de unica folosință sau vor folosi pliul cotului în cazul în care se întâmplă să strănute sau să tușească.
- Dacă doresc, pot purta mască, schimbând-o la 2 la fiecare 3 ore.
- Maska și batista folosită o va pune într-o pungă și o va arunca la coș.
- Vor evita să atingă ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate.
- Se vor spală frecvent pe mâini cu apă și săpun timp de 20 secunde
- Vor folosi doar propriile rechizite.
- Vor bea apă doar din propria sticlă.
- Pot folosi dezinfectant ori de câte ori au nevoie, dar este interzis folosirea dezinfectantului spray.
- Vor solicita consult de specialitate, dacă prezintă simptome precum febră, tuse, dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.

163. *Este interzis elevilor:*

- a) Să facă înscrieri în documentatia (cataloage, dosare personale), Să distrugă documentatia școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul Institutiei;
- c) Să profaneze simbolurile nationale ale organizatiilor internationale;
- d) Să organizeze Să participe la actiuni politice de protest, ce afectează activitatea Institutiei și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățămînt;
- f) Să detină Să consume droguri, băuturi alcoolice țigări, precum Să participe la jocuri de hazard;
- g) Să introducă, în perimetrul Institutiei, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizică psihică a colectivului de elevi si a personalului Institutiei;
- h) Să posede Să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor concursurilor;
- j) Să lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Institutiei;

- k) Să aducă jigniri Să manifeste agresivitate în limbaj în comportament față de colegi față de personalul Institutiei.

Sectiunea a 6-a.

Recompense pentru elevi

164. Elevii care obtin rezultate remarcabile la învățatură se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidentierea făcută de diriginte în fata colegilor de clasă;
- b) evidentierea făcută de director în fata colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părintilor;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale Institutiei (la decizia consiliului de administratie al Institutiei);
- g) burse de merit a administratiei publice locale.

165.. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfirșitul anului școlar se face la nivelul institutiei la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii..

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

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

166. Institutia de comun cu alti parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, national international prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părintilor, agentilor economici, fundatiilor știintifice culturale, comunității locale etc.

Sectiunea a 7-a

Sanctiunile aplicate elevilor

167. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozitiile legale in vigoare, precum si prevederile regulamentului Institutiei. Elevii care săviresc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sanctiunilor se va lua in calcul consecintele abaterilor disciplinare. In functie de gravitatea faptelor, sanctiunile pot fi:

- a) observatie orală sau cu inscriere in Agenda elevului;
- b) mustrare orală sau in scris;
- c) eliminarea temporară de la leclii;
- d) privare de cămin (in cazul in care Institutia dispune de cămin, valabil doar pentru ciclul liceal);
- e) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);

- f) 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;
- g) exmatricularea din liceu fără drept de reinscriere ulterioară în aceeași instituție;
- h) exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituție de învățământ profesional tehnic secundar;
- i) suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de Clasă etc.

168. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/ altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părintii/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.

169. Observația constă în discuție particulară insolită de obiectivă critică în adresa elevului/ grupului vis-à-vis de acțiunile și faptele comise.

Sancțiunea se aplică de diriginte/ învățător sau director/ director adjunct.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

170. Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu 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.

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

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

Sancțiunea este insolită de scăderea calificativului pentru comportament.

172. 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, desigur, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.

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

Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi 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.

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

Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar.

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

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

174. Exmatricularea constă în eliminarea, pînă la sfârșitul anului a elevului din institutia de învățămînt în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași Institutie în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași institutie de învățămînt;
- c) exmatriculare din institutiile de învățămînt secundar, ciclul II, cu frecvență la zi cu drept de înscriere în institutii de învățămînt liceal seral.

175. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași Institutie în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învățămîntului secundar, începînd cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral.

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

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

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

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

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

176. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în Institutie se aplică elevilor din ciclul II al învățămîntului secundar pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Institutiei. apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.

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

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

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

177. Exmatricularea din institutiile de învățămînt liceal cu frecvență la zi cu drept de înscriere în institutii de învățămînt liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățămîntului secundar general care au împlinit vîrsta de 18 ani pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Institutiei.

Sanctiunea se aplică de către Organul local de specialitate în domeniul învățămîntului la propunerea motivată a consiliului profesoral.

Propunerea motivată a consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, iar sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi în dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățămîntului.

Sanctiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învățămîntului în scris, sub semnătură elevului, părintelui/altui reprezentant legal conducătorului institutiei.

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

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

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

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

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

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

V. PĂRINTII/ ALTI REPREZENTANTI LEGALI AI ELEVULUI

Sectiunea a 1-a

Dispozitii generale

183. Părintii/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul institutiei, au dreptul de a participa la activitățile educationale de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educational din Institutie.

184. Părintii/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligatia ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evolutia copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părintii/reprezentantii legali ai elevilor informează administratia Institutiei în grija cui rămîne elevul pe perioada lipsei lui.

Sectiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

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

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

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

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

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

190. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

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

191. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Institutia prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

Sectiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părintilor la nivel de institutie

192.La nivelul fiecărei Institutii funcționează Consiliul reprezentativ al părintilor.

193.Consiliul reprezentativ al părintilor din Institutie este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

194.Consiliul reprezentativ al părintilor prevăzut la pct.235 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Institutiei.

195.Consiliul reprezentativ al părintilor la nivel de Institutie are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educationale dintre institutia de învățământ institutiile cu rol educativ în plan local;
- b) sustine Institutia în derularea programelor proiectelor comunitare, de prevenire de combatere a abandonului **colar**;
- c) sustine conducerea Institutiei în organizarea în **desfășurarea** consultatiilor cu părintii, pe teme educationale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ SI PATRIMONIUL INSTITUTIEI

196.. Finantarea Institutiei se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

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

197. Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile institutiei de învățămînt (reparatii, renovări, amenajări etc.).
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părintilor/ altor reprezentanti legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte băneși pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

198.Activitățile didactice cu plată pot fi organizate desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obtinut patenta de prestare a serviciilor educationale de instruire conform legislatiei în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educationale elevilor cu care interactionează în activitatea didactică directă.

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

200.Baza materială a Institutiiilor include spatii pentru procesul de învățămînt, mijloace didactice, biblioteci, statii didactice de cercetare, unități de microproductie, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spatii cu destinatie de locuintă, precum alte obiecte de patrimoniu destinate **învățămîntului, care corespund standardelor de exploatare.**

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

202.Inventarierea casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul contabilul Institutiei.

VII. DOCUMENTATIA

203.Institutia desfășură sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

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

205.Documentatia privind evidenta contingentului de elevi situatia lor include:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Institutie;
- 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, informatii documente explicative privind absentă 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 Institutiei;
- q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- r) raportul statistic al Institutiei la începutul sfârșitul anului GG).

206. Documentele privind functionarea institutiei organizarea procesului educational includ:

- a) regulamentul de organizare functionare;
- b) regulamentul intern al institutiei;
- c) programul de dezvoltare institutională;
- d) proiectul managerial anual al institutiei;
- e) planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) actele controalelor tematice frontale, rapoarte de evaluare;
- g) registru de ordine dispozitii cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului institutiei;
- i) procese-verbale ale consiliului profesoral materialele puse în discutie;
- j) procese-verbale ale consiliului de administrație materialele puse în discutie;
- k) registrul de evidență a orelor absentate înlocuite de cadrele didactice;
- l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;

- n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- o) procesele-verbale portofoliile Consiliului dirigintilor;
- p) procesele-verbale portofoliile Comisiilor metodice;
- q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare documentația vizînd atestarea cadrelor didactice;
- r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s) note informative, rapoarte actele controalelor organelor ierarhic superioare proprii;
- t) rapoartele —sinteză prezentate de către Instituție la sfîrșt de an Organului local de specialitate în domeniul *învățămîntului* al administrației publice locale de nivelul doi.

207. Documentele ce tin de serviciul personal se constituie din:

- a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
- b) cererile angajatilor privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice 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 componenta profesorilor la începutul la sfîrștul anului școlar.

208. Documentele ce tin de secretariat includ:

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

209. Documentele ce tin de activitatea economică financiară includ:

- a) pașaportul tehnic al Instituției;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) devizul de cheltuieli darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară a angajaților;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- h) registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților;
- j) registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.;
- k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale; 1) registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);

- n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r) registrul de evidență a literaturii manualelor pierdute returnate;
- s) actele de inventariere de predare-primire a valorilor materiale;
- t) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- u) tabelul de eliberare a materialelor.

210. Institutia este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.