



APROBAT

Troian

Consiliul Profesorat nr. 01 din 28.08.2017

Președinte CP- Troian Tatiana, director

AVIZAT

Consiliul de Administrație nr. 017 din 28.08.2017,

Președinte CA *CI* Ciobanu Svetlana

Organizația sindicală primară a liceului

Președinte OSP *edf* Certan Ala

REGULAMENT INTERN

de organizare și funcționare

a IP Liceul Teoretic "M.Eminescu" Strășeni



APROBAT

Consiliul Profesorat nr. _____ din _____

Președinte CP- Troian Tatiana, director

AVIZAT

Consiliul de Administrație nr. _____ din _____,

Președinte CA _____ Ciobanu Svetlana

Organizația sindicală primară a liceului

Președinte OSP _____ Certan Ala

REGULAMENT INTERN

de organizare și funcționare

a IP Liceul Teoretic "M.Eminescu" Strășeni



I. DISPOZIȚII GENERALE

Misiunea liceului: IP Liceul Teoretic "M. Eminescu" tinde spre dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim, pune accentul pe dezvoltarea competențelor cheie, valorilor general umane, care îi permit să devină un cetățean implicat și responsabil, flexibil la schimbările din societate, un subiect activ al învățării pe tot parcursul vieții.

1. Regulamentul de organizare și funcționare a IP Liceul Teoretic "M. Eminescu" Strășeni (numit în continuare Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a instituției și este elaborat în conformitate cu Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II aprobat prin ordinul Ministerului Educație al Republicii Moldova nr. 235 din 25 martie 2016;

2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din ciclul primar, gimnazial și liceal, precum și pentru părinții/ reprezentanții legali ai acestora;

3. Principiul de bază al activității liceului este acordarea posibilităților egale în dezvoltarea intereselor cognitive, a capacităților și aptitudinilor fiecărui elev.

4. Activitatea liceului se desfășoară în conformitate cu următoarele acte normative în vigoare:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014;
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.944 din 14 noiembrie 2014 „Educația2020”
- Convenția ONU „Cu privire la drepturile copiilor”.
- Planul național de acțiuni pentru implementarea reformei structurale în educație aprobat prin Hotărârea Guvernului nr 484 din 5 iulie 2011;
- Planul de acțiuni pentru realizarea Strategiei naționale de prevenire și combatere a corupției în învățământ;
- Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 cu modificările ulterioare;
- Codul de etică al cadrului didactic aprobat prin ordinul ME nr. 861 din 07.09.2015;
- Regulamentul –tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
- Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice/manAGERIALE din învățământul general;
- Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului aprobată de ME ord. Nr.77 din 22.02.2013;
- Programul de dezvoltare al învățământului în raionul Strășeni pentru anii 2015-2020;
- Planul Strategic de Dezvoltare Instituțională pentru anii 2018 - 2022;
- Planul complex de activitate a liceului anual;
- HG al RM nr.523 din 11 iulie 2011 cu privire la aprobarea programului de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020;
- CONVENȚIE COLECTIVĂ Nr. 444 din 25.03.2016 (nivel de ramură) pe anii 2016-2020;

5. IP Liceul Teoretic "M. Eminescu" Strășeni" (numită în continuare Instituție) este instituție de învățământ secundar, ciclul II, în cadrul căreia este organizat învățământul primar, gimnazial și liceal;

6. Învățământul liceal se organizează prin cel puțin două clase de liceu, profil real și umanist, cu un număr de elevi în clase stabilit de către Direcția Învățământ Strășeni;

7. Districtele școlare ale Instituției pentru ciclul primar și gimnazial sunt stabilite de către Direcția Învățământ Strășeni de comun cu Primăria municipiului Strășeni (Anexa 1);

8. IP Liceul Teoretic "M. Eminescu" Strășeni este școală de circumscripție pentru districtele școlare stabilite prin decizia Consiliului Raional Strășeni: satul Saca și Făgureni.

9. Instituția asigură școlarizarea tuturor elevilor din districtele școlare arondate.
10. În instituție se interzice:
 - a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
 - b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios;
 - c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică și psihică a elevilor și angajaților;
11. Elevii cu cerințe educaționale speciale(CES), înscriși în instituție în învățământul general, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat/ modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat(PEI), elaborat de echipa PEI a fiecărui elev și aprobat de Consiliul Profesorial al instituției.
12. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități instituția va organiza învățământ la distanță, învățământ la domiciliu sau învățământ individual conform cadrului normativ elaborat de minister;
13. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare;
14. Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (MECC), prescripțiilor Direcției Învățământ Strășeni;
15. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anului de studiu, profilurile liceale, sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat anual de MECC. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut;
16. Instituția va stabili, anual, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componeta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de MECC;
17. Componenta opțională a Planului-cadru se aprobă de către consiliul profesoral al Instituției în luna august. În luna mai părinții/ reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar și elevii din clasele V-VIII și X-XI își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale. Elevii înscriși în clasa X-a o fac în baza cererii de înmatriculare în învățământul liceal;
18. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică;
19. Administrația Instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, reglementat de Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal aprobată prin ordinul MECC nr. 1249 din 22.08.2018;
20. Evaluarea rezultatelor școlare este reglementată în Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat de Ministerul Educației.

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial

21. Învățământul primar și gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență, într-un singur schimb, organizat în prima jumătate a zilei;
22. Înscrierea în clasa I-âi se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii din districtul școlar și este reglementată de Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I.
23. La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a Instituției;

24. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar este reglementată de Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I.

25. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituției, este aprobat anual, până la 1 martie de către Direcția Învățământ Strășeni;

26. Instituția va afișa planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie și pentru clasele din ciclul gimnazial până la 25 mai a anului școlar în curs;

27. Numărul de elevi în clasele din învățământul primar și gimnazial este stabilit de Direcția Învățământ Strășeni, conform prevederilor art.51(3) al Codului Educației;

28. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor;

29. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul-cadru de învățământ, aprobat de MECC, disciplinelor opționale precum și pentru alte situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate a Instituției, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de consiliul de administrație al Instituției.

Organizarea procesului educațional în învățământul liceal

30. Învățământul liceal este organizat diferențiat (profilurile umanist și real), în conformitate cu componentele Curriculumului național și prevederile Planului-cadru pentru învățământul liceal aprobate de MECC.

31. Învățământul liceal se organizează ca învățământ cu frecvență (clasele a X-XII) cu program instructiv de zi (în limita locurilor disponibile) pentru absolvenții învățământului gimnazial cu vârsta până la 19 ani, într-un singur schimb, organizat în prima jumătate a zilei;

32. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobat de MECC;

33. La admiterea în învățământul liceal se va ține cont de limba străină studiată de către solicitant în ciclul gimnazial sau certificarea nivelului „de cunoaștere a limbii străine – limba engleză/ limba franceză”.

Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal

34. Anul școlar începe, de regulă, la 1 septembrie al anului calendaristic în curs și 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 și eliberare a actelor de studii;

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

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

36. În vederea pregătirii temeinice a examenului național de bacalaureat și a examenelor naționale de bacalaureat și a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a XII-a și a IX-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai și înaintea fiecărui examen 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 la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea Direcției Învățământ Strășeni sau prin ordinul organelor ierarhic superior;

39. Suspendarea lecțiilor este urmată de elaborarea unui plan de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se elaborează de directorul adjunct pentru instruire și se stabilesc prin decizia directorului Instituției;

Programul de activitate și orarul școlar

40. În Instituție orele de studii se desfășoară într-un singur schimb;
41. Activitatea instituției începe la ora 8.10. Consiliul de Administrație al instituției, la propunerea Consiliului Profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră, dar nu mai înainte de 8.00;
42. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al Instituției până la 10 septembrie;
43. La elaborarea și aprobarea schemei orare, personalul de conducere al Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu;
44. Durata lecției în clasa I-âi, în prima lună a semestrului I este de 35 minute, în rest, durata lecției în ciclul primar, gimnazial și liceal este de 45 minute. În ciclul liceal se admite organizarea orelor perechi pentru disciplinele școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore;
45. Pentru toate ciclurile de învățământ în elaborarea schemei-orare după fiecare lecție se programează o recreație de 10 minute, iar după a treia oră de curs , o recreație de 20 minute:
46. În situații speciale și pentru o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Direcției Învățământ Strășeni, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției;
47. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile, de luni până vineri;
48. Activitățile extracurriculare(cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, voluntariat, etc) se desfășoară în afara orarului;
49. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebile de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar poate participa 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 și antrenarea lor în munci agricole;
51. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic(de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul directorului Instituției la început de an școlar.

III. ORGANELE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

Conducerea instituției

52. *Administrația liceului asigură angajaților și elevilor:*

- *Condiții sanitaro-igienice:*
 - in sălile de clasă (curățenie, regim termic și de aerisire în conformitate cu normele stabilite, iluminare adecvată);
 - orarul lecțiilor și a activităților extracurriculare elaborate conform normelor sanitare și particularităților de vârstă ale elevilor, care asigură protecția vieții și sănătății elevilor și profesorilor;
 - asigurarea acordării primului ajutor medical.
- *Securitatea sănătății, vieții și activității în liceu:*
 - mijloace antiincendiare;
 - evitarea pericolului de electrocutare;
 - mijloc de contact imediat cu paza de stat (buton de alarmă);
 - mobilier adecvat normelor anatomo-fiziologice pentru desfășurarea activității instructiv-educative;
 - protejarea drepturilor personale;

53. Drepturile și obligațiile administrației

Au dreptul:

- la stimă, atitudine respectuoasă și recunoaștere a statutului de administrator din partea subalternilor, elevilor și părinților acestora;
- să interzică activitatea profesională a angajaților, care nu au controlul medical obligatoriu;
- să sancționeze administrativ profesorii și personalul tehnic, care încalcă disciplina de muncă (întârzieri, absențe nemotivate ș.a.), în conformitate cu CM al RM;
- în caz de încălcare multiplă a disciplinei de muncă să recurgă la rețineri salariale sau să inițieze procedura de eliberare din funcție a colaboratorului respectiv;
- să priveze profesorul de dreptul de a continua ore în clasă în cazul încălcării drepturilor elevului, efectuării presingului psihologic asupra elevilor sau în cazul încălcării eticii profesionale;
- să înainteze pentru a fi stimulați la diferite nivele profesorii, care demonstrează creativitate în activități: în gimnaziu, raion, republică;
- să reprezinte interesele colectivului și a unor profesori aparte la nivel raional și republican;
- să propună desfășurarea unor treninguri la nivel de experiență psiho-pedagogică cu scopul favorizării comunicării interpersonale în cadrul colectivului liceului;
- să întrerupă procesul educațional în cazul situațiilor excepționale, ce pun în pericol viața și sănătatea elevilor și angajaților liceului.

Sunt obligați:

- să respecte Legislația Republicii Moldova: Codul Educației și Codul Muncii;
 - să organizeze procesul educațional în conformitate cu obiectivele liceului, cu regulile de securitate și de protecție a sănătății, cu normele de igienă;
 - să-și execute obligațiunile funcționale, stabilite de Statutul liceului;
 - să acorde ajutor și susținere colegilor în vederea sporirii măiestriei și profesionalismului pedagogic;
 - să efectueze controlul strict al respectării Statutului liceului, a prezentului regulament și a obligațiunilor funcționale ale angajaților și elevilor;
 - să cultive stima față de Simbolurile Statului RM, a raionului și localității natale la elevi și angajați;
 - să asigure o atmosferă psihologică favorabilă în cadrul liceului;
 - să respecte timpul de lucru personal al angajaților și elevilor;
 - să organizeze adunările operative ale pedagogilor după ore;
 - să asigure începutul și finisarea activităților proiectate în termenii de timp stabiliți;
 - să stabilească timpul realizării activităților extracurriculare doar în afara orelor de curs obligatorii;
 - să asigure suplینirea calitativă a lecțiilor în cazul absenței profesorului din motiv de boală sau alt motiv obiectiv, convenind cu profesorul suplینitor;
 - să admită desfășurarea acțiunilor de amploare în liceu în timpul orelor doar cu permisiunea Direcției de Învățămînt Strășeni sau Ministerului Educației din Republica Moldova;
 - să ducă evidența strictă a timpului de lucru al angajaților, calculînd remunerarea muncii, reieșind din tarifierea aprobată;
 - să respecte etica profesională, drepturile elevilor și angajaților.
54. În instituție funcționează următoarele organe de conducere:
- a) Consiliul de administrație;
 - b) Consiliul profesoral.
55. În instituție funcționează următoarele organe consultative:
- a) Șase comisii metodice pe arii curriculare;
 - b) Trei comisii metodice ale diriginților și dezvoltare personală;
 - c) Comisia de atestare a cadrelor didactice;
 - d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc;

- e) Consiliul elevilor;
 - f) Consiliul părinților;
 - g) Consiliul de etică;
56. În Instituție activează:
- a) personal de conducere: directorul și directorii adjuncți;
 - b) personal didactic;
 - c) personal didactic auxiliar;
 - d) personal nedidactic.

Consiliul de administrație

57. Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrative;

58. Activitatea consiliului de administrație este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în învățământul general, aprobat de MECC;

Consiliul profesoral

59. Consiliul profesoral este organul supreme de conducere, cu rol de decizie în domeniul educational, format din personalul didactic al Instituției;

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

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

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

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

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

65. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

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

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

67. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/ eventuale completări sau modificări ale acestora;
- b) dezbate și aprobă:
 - rapoartele de activitate a comisiilor ce activează în Instituție;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educational din Instituție;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;

- regulamentul Instituției, ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției;
 - statutul Instituției;
- c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
 - d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
 - e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul current de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
 - f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, arezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;
 - g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de MECC;
 - h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stability de MECC;
 - i) validează și propune consiliului de administrație component școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul Național pentru curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
 - j) decide promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
 - k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stability de MECC;
 - l) dezbate, la solicitarea MECC, DÎ Strășeni sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stability, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau completare;
 - m) identifică și dezbate problem legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
 - n) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din Instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

68. De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în 3 ședințe organizatorice (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar), 2 ședințe tematice, 2 ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 ședințe cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 ședințe cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul cadrelor didactice.

Comisia metodică a profesorilor conform ariilor curriculare

69. În instituție activează 6 comisii metodice, formate din cadre didactice care predau la discipline din aceeași arie curriculară: Limba română, Limbi străine, Matematică și științe, Socioumane, Arte, tehnologii și sport;

70. Șeful comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor e și acordul persoanei desemnate;

71. Directorii adjuncți responsabili de procesul instructiv monitorizează activitatea membrilor comisiilor metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/adaptării lor la specificul liceului și al fiecărei clase;

72. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională a Instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare, evaluare;

Comisia metodică a diriginților

73. În instituție activează 3 comisii metodice, formate din diriginții ciclurilor școlare;

74. Șeful comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor e și acordul persoanei desemnate;

75. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

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

Directorul

76. 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;

77. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială;

78. 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 MECC al Republicii Moldova.

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

80. Directorul este subordonat Direcției Învățământ Strășeni. Fișa- postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de MECC al Republicii Moldova .

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

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

83. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoanele din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

85. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Direcția Învățământ Strășeni.

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

a) asigură funcționarea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de MECC al Republicii Moldova ;

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

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

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

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

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

g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;

h) asigură elaborarea și implimentarea acțiunilor de protecție a copiilor;

i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;

j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

k) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Autorizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Autorizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire și controlează corectitudinea informației introduse;

m) elaborează anual schema de completare a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și spre aprobarea Direcției Învățământ Strășeni;

n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

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

a) Elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizarea consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare DÎ Strășeni;

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

c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;

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

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

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

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

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

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

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

b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului, al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratul Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;

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

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

a) elaborează bugetul Instituției în bază de programe;

b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;

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

d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) monitorizează modul de incasare a veniturilor; necesitatea oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și funcționarea bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

90. Directorul Instituției este responsabil de:

a) asigurarea calității procesului educațional;

b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului – cadru;

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

91. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- e) are calitate de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

92. Directorul în calitate de conducător al instituției, este responsabil de:

- a) asigurarea funcționalității sistemului de rapoarte solicitat de la cadru didactic, diriginte, directori adjuncți conform indicatorilor de raportare electronica sau/și hârtie;
- b) întreprinderea acțiunilor concrete, la nivel de instituție, pentru crearea condițiilor de completare electronică (on-line) a documentației școlare, conform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și raportare în învățământul general(*în continuare* Nomenclator).
- c) completarea calitativă și în termen a documentației școlare și a rapoartelor conform Nomenclatorului.
- d) respectarea Nomenclatorului în solicitarea de rapoarte și documente de la angajați.

93. Directorul în calitate de conducător al instituției, deține următoarea documentație școlară obligatorie:

- a) elaborează și completează documente de evidență, de proiectare, de organizare, de monitorizare, control și evaluare și de corespondență în corespondere cu prevederile normative-reglatorii în vigoare;
- b) completează/deleagă responsabilitățile pentru completarea calitativă și în termen a documentelor:
 - portofolii ale organelor de conducere și consultative din instituție;
 - bazele de date:Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME); Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD), Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS);

- Raportul privind realizarea proiectului managerial anual al instituției, conform structurii tipizate aprobată de MECC.

Directorul adjunct

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

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

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

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului nedidactic și de la lecții ale elevilor;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice din comisiile metodice patronate;
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate;
- h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice patronate;
- i) coordonează elaborarea unui sistem de evaluare și asigură funcționarea lui, în special, la probele de evaluare sumativă, finală aplicate în Instituție;
- j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în cadrul comisiilor metodice patronate;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învățământ și a curriculei școlare din ariile curriculare patronate;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă și potofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice și didactice-auxiliare;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare din comisiile școlare patronate;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament;
- o) desfășoară activitatea de serviciu a cadrului de conducere conform graficului;
- p) este responsabil de organizarea și monitorizarea serviciului cadrelor didactice în liceu în ziua respectivă;
- q) este responsabil de evidența și școlarizarea copiilor din districtul școlar arondat instituției;
- r) este responsabil de registrul de evidență a personalului instituției; de registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice; evaluarea trimestrială a cadrelor didactice; procesele-verbale și portofoliile comisiilor metodice; procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice; documentația privind rapoartele

statistice semestrial/anual; de raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului școlar, raportul și procesele-verbale ale tezelor semestriale; procesele- verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației; mapa cu toate documentele privind implementarea și realizarea Protecției civile în instituție, rapoartele statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar și alte documente, planuri ce parvin în timpul anului și țin de activitatea instituției;

- s) vizează către 15 septembrie toate proiectele de lungă durată la discipline școlare din comisiile școlare patronate;
- t) elaborează graficul evaluărilor sumative la toate disciplinele;
- u) evaluează periodic, conform graficului(cel puțin de 2 ori pe semestru) cataloagele școlare pentru clasele patronate;
- v) avizează proiectele didactice de scurtă durată a tinerilor specialiști și periodic la toate cadrele didactice;

97. Directorul adjunct pentru instruire are obligația să:

- a) dețină Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, aprobat de MECC;
- b) dețină Curricula la disciplinele școlare obligatorii și opționale din comisiile metodice patronate;
- c) elaboreze schema orară conform treptelor de școlaritate;
- d) elaboreze orarul lunar al evaluărilor sumative;
- e) elaboreze compartimentul din planul managerial anual de activitate al instituției pe dimensiunea instruire;
- f) elaboreze note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore conform planul managerial anual de activitate al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructive-metodic;
- g) completeze baza de date cu referire la potențialul didactic la disciplinele de studii;
- h) completeze baza de date/documente privind formarea continuă și atestarea cadrelor didactice și manageriale din instituție;
- i) completeze dosarul instituțional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul instructiv;
- j) completeze documente școlare/procese-verbale solicitate conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;

98. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv, este obligat să completeze următoarele rapoarte:

- cu privire la studiul sociologic al contingentului de elevi la nivelul instituției(completat conform documentelor reglatorii în vigoare);
- cu privire la realizarea compartimentului Planului managerial anual al instituției pe dimensiunea privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructive-metodic conform structurii tipizate aprobată de MEEC);
- cu privire la rezultatele evaluării naționale, examenelor de absolvire a gimnaziului și examenele de bacalaureat;
- de activitate a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu(1-edu/ȘGL-1);
- semestrial/anual privind statistica frecvenței elevilor la nivel de clasă/treaptă de școlaritate/instituție.
- privind informațiile nominale despre cadrele didactice din instituție (83-edu);

-cu referire la înmatricularea elevilor în clasele I-a și X-a.

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

100. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ exercită funcții de ordin organizatoric, metodic și administrativ și are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educational la nivel de Instituție;
- b) coordonează și monitorizează activitatea cadrelor didactice-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- c) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
- d) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților;
- e) orientează munca cadrelor didactice spre evidența intereselor, înclinațiilor elevilor, determină împreună cu pedagogii și părinții programele individuale de muncă cu copiii devienți (care necesită);
- f) organizează și dirijează activitatea elevilor (tehnică, artistică, ecologică, sportivă etc.) în conformitate cu politica educațională;
- g) contribuie la stabilirea relațiilor de colaborare între toți participanții la procesul de educație;
- h) determină procedeele și formele de influență asupra dezvoltării elevilor în baza valorilor general-umane;
- i) asigură condiții pentru autoinstruirea și autoperfecționarea diriginților, învățătorilor, specialiștilor încadrați în diverse activități cu elevi;
- j) relevă, studiază și propagă experiența avansată în domeniul educației;
- k) înaintează spre discuție la consiliul pedagogic rezultatele studiilor efectuate în problemele educației;
- l) controlează Agendele elevilor, Cataloagele școlare pentru clasele patronate și Cataloagele cercurilor;
- m) determină finalitățile și obiectivele educației elevilor, cooperând factorii interni și externi ai școlii;
- n) duce evidența și efectuează controlul îndeplinirii funcțiilor educative de către diriginți, personalul didactic și didactic-auxiliar încadrat în acest proces;
- o) exercită controlul realizării programelor la activitățile extradidactice, precum și a celor prevăzute de activitatea extrașcolară;
- p) asistă la lecții, diverse forme de activitate în scopul relevării metodelor, procedeelor educative aplicate de cadrele didactice, al nivelului de influență a fiecărui asupra dezvoltării în personalitățile elevilor;
- q) asigură și monitorizează desfășurarea orelor de "Securitatea traficului rutier" în ciclul primar, gimnazial și liceal;
- r) desfășoară activitatea de serviciu a cadrului de conducere conform graficului;
- s) este responsabil de organizarea și monitorizarea serviciului cadrelor didactice în liceu în ziua respectivă;
- t) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, explorare a copilului;
- u) coordonează și monitorizează implementarea Politicii de Protecție a copilului;

v) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament;

101. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ, deține următoarea documentație școlară obligatorie:

- a) Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, aprobat de MECC;
- b) Curricula la disciplinele școlare obligatorii și opționale din comisiile metodice patronate;
- c) Schema orară a orelor de dirigenție/cercurilor și secțiilor din cadrul instituției de învățământ;
- d) Compartimentul din Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiuni patronate;
- e) Note informative/procese verbale cu referire la realizarea activităților majore conform Proiectului managerial anual al instituției pe dimensiuni patronate;
- f) Baza de date cu referire la repartizarea orelor de dirigenție/cercurilor și secțiilor sportive în anul curent de studii;
- g) Baza de date a tuturor dirigenților pe cicluri de învățământ;
- h) Dosarul instituțional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul la activitatea educativă/extrașcolară (Comisiile metodice ale dirigenților, Consiliul elevilor și altor comisii în responsabilitatea directorului adjunct educație).

102. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ, este obligat să completeze următoarele documente:

- a) Documente școlare/procese-verbale solicitate pentru completarea conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;
- b) Raportul cu privire la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic(ANET);
- c) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, explorare,trafic al copilului;
- d) mapa comisiilor metodice a dirigenților;
- e) mapa cu toate documentele ce țin de funcționarea consiliului elevilor;
- f) registrul de evidență a adunărilor cu părinții și material aferente acestora;

La necesitate:

- Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET);

103. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ își exercită funcțiile în strânsă colaborare atât cu ceilalți membri ai administrației, pedagogii, serviciul psihologic, cât și cu personalul didactic auxiliar, organizațiile de copii și tineret etc.;

104. Împreună cu directorul școlii formează o atitudine adecvată a tuturor pedagogilor față de problemele educației, rezultatul optim fiind încadrarea majorității lor în diverse activități extradidactice și extrașcolare cu elevii, instaurarea relațiilor de colaborare și respect între pedagogi și elevi;

105. Lucrul cu copiii devienți constituie sfera de interacțiune a directorului adjunct pentru educație cu directorul adjunct pentru instruire și psihologul școlar. Psihologul elaborează programe individuale de corecție, consultă pedagogii și părinții în problemele ce țin de realizarea lor;

106. Directorii adjuncți formează o atitudine unică a întregului colectiv pedagogic față de acești elevi, asigură unitatea cerințelor și acțiunilor orientate spre modelarea personalității lor, asigurând atât frecvența lor regulată și reușita la învățătură(directorul adjunct-procesul instructiv), cât și încadrarea lor în activitățile extracurriculare și extrașcolare (directorul adjunct-procesul educativ);

107. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) monitorizarea respectării de către cadrele didactice a timpului de muncă;
- c) calitatea orelor suplinite;
- d) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- e) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea cu DÎ Strășeni;
- f) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;
- g) efectuarea serviciului cadrelor didactice;

108. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:

- a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar;
- c) monitorizează activitatea cadrului didactic deserviciu;

Cadrele didactice

109. Personalul didactic are următoarele drepturi:

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

110. În caz de îmbolnăvire a profesorilor, diriginților de clasă, orele se înlocuiesc de alte cadre didactice la specialitate sau din aceeași arie curriculară. Îndeplinirea Planului-cadru, Curriculum-ului național este obligatoriu pentru fiecare profesor;

111. Cadrele didactice au obligația, înainte de a beneficia de concediu de odihnă anual(de regulă, în perioada vacanței de vară) să completeze, semneze și ștampileze toate documentele școlare ce țin de disciplina predate/ în care sunt înscriși elevii clasei/claselor dirijate, cu predarea tuturor acestor documente directorului adjunct responsabili;

112. Fiecare cadru didactic angajat în funcție de bază/cumul/plata cu ora este obligat să vină la ore cu proiecte didactice/ schiță de proiect, perfectate conform reperelor metodologice la disciplină;

113. Fiecare cadru didactic angajat în funcție de bază/cumul/plata cu ora are următoarele obligațiuni:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MECC al Republicii Moldova;
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască și să promoveze idealurile educaționale, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlară, Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de MECC al Republicii Moldova, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MECC al Republicii Moldova și să o prezinte spre verificare directorului adjunct responsabil, până la 15 septembrie a anului de studiu;
- g) să elaboreze proiecte didactice/ schițe de proiecte pentru lecții și activități extrașcolare; pentru orele publice să fie coordonate cu directorul adjunct ce patronează comisia metodică;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimă și calitativă a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere tematice, excursii, etc.);
- l) să desfășoare activități de pregătire pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;
- n) să prezinte, până la 15 august, avizul medical și rezultatele analizelor medicale necesare, prescrise de medical de familie;
- o) să organizeze și să înscrie în catalogul școlar(după caz) activități de pregătire pentru examene, pentru elevii claselor absolvente, la disciplina predată, conform orarului stabilit de administrația Instituției;
- p) să colaboreze cu familiile elevilor;
- q) să se autoinstruiască în permanență în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- r) să participe la activitățile de interasistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
- s) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- t) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană, în raport cu elevii, colegii și personalul auxiliar;
- u) să nu sustragă catalogul din cadrul lecției altui cadru didactic pentru completarea, încheierea mediilor etc;
- v) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului;

- w) este responsabil de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.
114. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor ”Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate” aprobat de MECC;
115. Documentația școlară obligatorie a profesorului/învățătorului la clasă:
- să dețină și să cunoască - Curriculum la disciplina școlară predate, reperele metodologice de organizare a procesului educational la disciplina predată;
 - să elaboreze - Proiectarea didactică de lungă durată, Curricula modificată/adaptată, PEI – la necesitate;
 - Proiectarea didactică zilnică (conform solicitărilor) la disciplinele școlare predate;
 - Instrumente de evaluare aplicate în evaluările sumative/teze semestriale la clasă;
 - Proiecte didactice ale activităților extrașcolare;
 - Să completeze cu regularitate cataloagele școlare în conformitate cu Instrucțiunea de completare a cataloagelor aprobată anual prin ordinul MECC și portofoliul de atestare.

Cadrelor didactice - Diriginți

116. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, în coordonare cu directorii adjuncți;
117. Dirigințele îndeplinește următoarele atribuții:
- organizează orele de diriginție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
 - oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
 - monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței, prezintă lunar, datele cu privire la frecvența elevilor, propune(după caz, în baza regulamentului) directorului Instituției emiterea preavizului de exmatriculare;
 - analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
 - colaborează cu toți profesorii care predau la clasă în vederea eficientizării procesului educațional;
 - observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
 - organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
 - organizează sau contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
 - 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 Instituției;
 - organizează ședințe cu părinții elevilor de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
 - este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
 - completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare sau date solicitate;

- m) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
118. Dirigintele, deține/completează următoarea documentație școlară obligatorie:
- Documente curriculare la disciplina Dezvoltarea personală;
 - Repere metodologice de organizare a activității dirigintelui (pentru anul curent de studii) aprobat de MECC al Republicii Moldova;
 - Proiectarea de lungă durată la Dezvoltarea personală;
 - Proiectarea didactică a orelor de Dezvoltare personală;
 - Proiectări ale activităților educative/ședințelor cu părinții;
 - Dosare personale ale elevilor;
 - Catalogului școlar;
 - Documente școlare, procese verbale solicitate pentru completare/elaborare conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;
 - Bazele de date (SIME);
 - Raport 1.edu/ȘGL-1 (la nivel de clasă) la început de an;
 - Raport semestrial/anual despre situația școlară a elevilor/clasei;
 - Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET) conform Instrucțiunii;

Cadrul didactic de sprijin

119. Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:
- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
 - b) îndeplinește funcția de responsabil a Centrului de resurse educaționale;
 - c) este responsabil de baza materială a centrului de resurse educaționale a Instituției;
 - d) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
 - elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
 - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
 - colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
 - realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
 - propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
 - coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
 - acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
 - participă în activități de informare/ formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale;

Psihologul școlar

120. Psihologul școlar are următoarele atribuții:

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

Personal didactic auxiliar

121. În instituție activează personal didactic auxiliar din care face parte bibliotecarul principal, bibliotecarul școlar, laborantul.
122. Bibliotecarul principal, bibliotecarul școlar, laborantul sunt subordonați directorului Instituției.
123. Bibliotecarul principal și bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligațiuni:
- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
 - b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor /proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc. care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
 - e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de MECC al Republicii Moldova ;
 - f) organizează și /sau participă la desfășurarea de activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.
124. Laborantul are următoarele obligațiuni:
- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
 - b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
 - c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice;
 - d) este responsabil de baza materială a laboratorului pus la dispoziție.
125. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul instituției;

Personalul nedidactic

126. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administrator de patrimoniu, administrator financiar (contabil șef, contabil), îngrijitor de încăperi, îngrijitor de spații verzi, muncitor de deservire, măturător, bucătar, ajutor de bucătar, responsabil de cazangerie, orerator gaze.
127. Secretarul este subordonat directorului Instituției;
128. Secretarul în Instituției funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat;
129. Secretarul Instituției este responsabil de:

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegare de director;
 - b) perfectarea, păstrarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
 - c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
 - d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat;
130. Secretarul este responsabil de redactarea și corectitudinea documentației privind:
- a) fluctuația elevilor, documentele intrate și ieșite și înregistrarea lor, mapa cu cereri la angajare/ eliberare/ contractele de muncă ale salariaților, de documentele de arhivă și ordinea lor;
131. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției;
132. Programul de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director;
133. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:
- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
 - b) accesul la muncă personalului angajat în Instituție;
 - c) verifică respectarea cerințelor sanitaro- igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și MECC al Republicii Moldova ;
 - d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
 - e) participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
 - f) organizează examenul medical complex al elevilor din Instituție;
 - g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor;
134. Directorul adjunct pentru gospodărie, este subordonat directorului Instituției;
135. Directorul adjunct pentru gospodărie, este responsabil de:
- a) gestionarea și întreținerea bazei materiale a Instituției;
 - b) coordonarea activitatea personalului auxiliar de întreținere a Intituției;
 - c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Intituției;
 - d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;
 - e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Intituției și îl propune spre aprobare directorului;
 - f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului auxiliar de îngrijire. În funcție de nevoile instituției directorul poate schimba aceste sectoare;
 - g) elaborează tabelul de pontaj al personalului nedidactic și auxiliar;
 - h) evaluează la finalul zilei de lucru îndeplinirea ordinii și igienizarea claselor și coridoarelor, WC de către dereticatoare;
 - i) înaintează și discută la consiliul administrativ ofertele pentru materiale, reparații necesare instituției în anul curent și pentru anul următor.
135. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor în vigoare.
136. Directorul adjunct pentru gospodărie, deține următoarea documentație școlară obligatorie:
- a) Demersul privind lucrările de reparație;
 - b) Procese verbale de predare a lucrărilor de reparație în curs de și cele efectuate;
 - c) Dări de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;
 - d) Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore conform Proiectului managerial anual al instituției privind baza tehnico-materială;
 - e) Date privind evidența energiei termice, electrice, a consumului de apă;
 - f) Registrul privind evidența bunurilor materiale ale instituției, precum și cele donate.
137. Directorul adjunct pentru gospodărie, este obligat să completeze următoarele rapoarte:

- a) Darea de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;
- b) Raport privind realizarea Proiectului managerial anual al instituției la compartimentul baza tehnico-materială;
- c) Raport privind lucrările și investițiile efectuate în vederea asigurării funcționalității instituției;
- d) Registrul privind evidența și verificarea dispozitivelor/antrenamentelor de prevenire a situațiilor excepționale.

IV. ELEVII

Dobândirea calității de elev

- 138. Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev;
- 139. În învățământul primar (clasele I-a – a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituție, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform planului de școlarizare;
- 140. 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;
- 141. Candidații admiși în învățământul liceal, care nu se prezintă la lecții până la data de 15 septembrie a anului în curs sau nu înaintează acte pentru justificarea absenței, sunt considerați retrași;
- 142. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenelor stabilite de MECC;
- 143. Înmatricularea elevilor reântorși 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.

Exercitarea calității de elev

- 144. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatoriu la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul instituției;
- 145. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către profesor care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență;
- 146. Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, sunt obligați să se prezinte la evaluările summativă și tezele semestriale organizate de instituție;
- 147. Absențele datorate îmbolnăvirilor elevilor, bolilor contagioase din familii sau altor cazuri de forță excepțională, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate;
- 148. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - a) adeverință eliberată de asistenta medicală a instituției sau de medical de familie;
 - b) adeverință sau certificate medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizată de asistentul medical al instituției;

- c) cerearea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantul legal al acestuia(ciclul primar și gimnazial), după caz, cu anexarea actelor justificative, coordonată cu dirigintele clasei, adresată și aprobată de directorul instituției;
- 149. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative;
- 150. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de 7(șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate;
- 151. Elevii din ciclul gimnazial și liceal aflați în situații special(căsătorie, nașterea unui copil, personae existente în îngrijirea elevului, detenței etc...) beneficiază de crearea unor condiții corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învățământ;

Mișcarea/transferul elevilor

- 152. Elevii din învățământul general au dreptul săse transfere de la o instituție la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- 153. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar se aprobă de către Direcția Învățământ Strășeni, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ;
- 154. Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- 155. În primar și gimnazial, elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:
 - a) în cadrul instituției, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Direcția Învățământ Strășeni;
 - b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Direcția Învățământ Strășeni;
- 156. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului;
 - b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
 - c) din instituție în altă instituție cu frecvență redusă(învățământ seral);
- 157. 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 transferal. În situații medicale deosebite, elevii din clasele a X-XI-a pot fi transferați și în cursul primului semestrusau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;
- 158. Elevii din clasele a X-XII-a se pot transfera la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicit transferal, cu aprobarea consiliului profesoral;
- 159. Elevii din clasele absolvente a XII-a pot fi transferați numai după primul semestru, doar la acelaș profil, în perioada vacanței, cu păstrarea Limbii străine I și cu acordul Direcția Învățământ Strășeni. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.
- 160. Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar(colegiu) la cel liceal se permite în cazul în care sunt întrunite cumulative următoarele condiții:
 - a) instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
 - b) cererea depusă de către solicitant în adresa Direcția Învățământ Strășeni cu coordonarea prealabilă a ambilor directori de instituții;

- c) elevul are situația școlară încheiată pentru anul/semestrul 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;
161. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I, astfel:
- a) în aceeași instituție de învățământ secundar, de la o clasă la alta la acelaș profil, în baza ordinului directorului Instituției;
 - b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivelor 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 și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita locurilor disponibile din Instituția solicitată, în modul stabilit de prezentul Regulament;
162. Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în temeiul stabilit de Direcția Învățământ Strășeni, anulează dreptul la transfer;
163. După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului de înmatriculare de către director;
164. 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;
165. Comisia pentru lichidarea diferențelor/restanțelor se constituie prin ordinal directorului Instituției;
166. Probele de diferență, restanță vor fi elaborate de comisiile metodice și aprobate de către director, în baza conținuturilor curriculare și prevederile Planului-cadru în funcție de profil/clasa respectivă și de perioada ce nu a fost studiată de candidat;
167. Probele de diferență se susțin separate pentru fiecare semestru al anului de studio. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii;

Drepturile elevilor

168. În Instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică;
169. Elevii din instituție beneficiază de învățământ gratuit;
170. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinți/reprezentanții legali;
171. Pe durata studiilor în Instituție elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
172. Elevii au dreptul:
- a) să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normative în vigoare;
 - b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;

- c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
 - d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
 - e) să fie asigurați cu manual școlar prin schema de închiriere;
 - f) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale la care este parte Instituția;
 - g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republica, la nivelul structurilor educaționale conexe Direcției Învățământ Strășeni și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri(servicii de transportare, alimentație, burse) acordate la decizia autorităților publice locale;
 - i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
 - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară(Consiliul elevilor) la nivel de Instituție, raion, național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educational, aprobate de MECC;
 - k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educational, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților în care participă ca delegate;
 - l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
 - m) să participe la reuniuni și la acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului țință;
 - n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilitate, conform actelor normative în vigoare;
173. Elevii ciclului primar și gimnazial sunt asigurați gratuit cu manuale școlare. Elevii din clasele liceale beneficiază de facilitate la închirierea manualelor în baza deciziei Consiliului de Administrație al instituției;

Obligațiunile elevilor

174. Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligații:
- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
 - b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în instituție pe durata învățământului obligatoriu;
 - c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
 - d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate;
 - e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivată și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
 - f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
 - g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;

- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în instituție, în familie și în locurile publice;
 - i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
 - j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției;
 - k) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
 - l) alte obligații, la necesitate, stabilite de conducerea instituției;
175. Este interzis elevilor:
- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului, etc);
 - b) să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției;
 - c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
 - d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
 - e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
 - g) să introducă în perimetrul instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului instituției;
 - h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
 - j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul instituției;
 - k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției.

Recompense pentru elevi

176. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
 - b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
 - c) comunicare verbală sau scrisă, adresată de diriginte sau director, părinților;
 - d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
 - e) premii, diplome, medalii, insigne;
 - f) burse de merit ale instituției (la decizia consiliului de administrație al instituției);
 - g) burse de merit ale administrației publice locale;
177. Acordarea premiilor/diplomelor/medaliilor/insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau directorului școlii;
178. Se vor acorda premii/diplome/medalii/insigne elevilor care:
- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00, pentru următoarele trei medii se vor acorda mențiuni;
 - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la un nivel local, raional, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

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

Sancțiunile aplicate elevilor

180. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:
- a) observație orală sau cu încriere în Agenda elevului;
 - b) mustrare orală sau în scris;
 - c) eliminarea temporară de la lecții;
 - d) preavizare de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
 - e) exmatricularea din învățământul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
 - f) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție;
 - g) suportarea de către părinți/alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.
181. 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. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadru APL de nivel I.
182. Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise:
- Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director/director adjunct;
 - Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare;
183. Mustrarea orală se aplică elevului/grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgând atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă:
- Sancțiunea se aplică de către diriginte, învățător sau director/director adjunct;
 - Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament;
184. Mustrarea se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui:
- Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii;
 - Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament;
185. Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor:
- Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei;

- Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi, 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 se aplică elevilor din ciclul gimnazial și liceal;
 - Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament;
186. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studii 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 liceal;
 - Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului;
 - Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament;
187. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățământ în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:
- a) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul următor;
 - b) exmatriculare fără drept de reînscris;
 - c) exmatricularea din instituție cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral;
188. Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, se aplică elevilor din ciclul liceal, începând cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral:
- Sancțiunile se aplică și pentru un număr de cel puțin 60 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar;
 - Sancțiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea prealabilă a directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare;
 - Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului;
 - Sancțiunea se comunică părintelui/reprezentantului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei;
 - Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.
189. Exmatricularea fără drept de reînscris se aplică elevilor din ciclul liceal, pentru abateri care aduc atingere vieții/sănătății elevilor sau personalului instituției, apreciate ca atare de către consiliul profesoral:
- Sancțiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului;
 - Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului;
 - Sancțiunea se comunică părintelui/ reprezentatului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei;
 - Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament;

190. Exmatricularea din instituție cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa a XII-a, care au împlinit vârsta de 18 ani, pentru abateri care aduc atingerea vieții/ sănătății elevilor sau personalului instituției:
- Sancțiunea se aplică de către Direcția Învățământ Strășeni la propunerea motivată a consiliului profesoral instituției;
 - Propunerea motivată a consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, iar sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi în temeiul deciziei Direcției Învățământ Strășeni;
 - Sancțiunea se comunică, de către Direcția Învățământ Strășeni, sub semnătură elevului, părintelui/ reprezentantului legal și conducătorului instituției;
 - Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament;
191. Pentru toți elevii din învățământul primar și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, semestrial, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament;
192. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;
193. În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al consiliului profesoral;
194. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite, 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. PĂRINȚII/ALȚI REPREZentanȚI LEGALI AI ELEVULUI

Dispoziții generale

195. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din instituție;
196. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează administrația instituției în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui;

Comitetul de părinți al clasei

197. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an, în cadrul adunării generale a părinților/ reprezentanților legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința;
198. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea anului școlar;
199. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și membri;
200. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
201. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul instituției;

202. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
- a) ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de monitorizare și îmbunătățire a frecvenței elevilor;
 - b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
203. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui de clasă.

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

204. La nivelul instituției funcționează Consiliul reprezentativ al părinților;
205. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase;
206. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale instituției;
207. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție are următoarele atribuții:
- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituție și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - b) susține instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
 - d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

208. Finanțarea instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) surse extrabugetare;
209. Se interzice:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoane fizice neautorizate, pentru nevoile instituției;
 - b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/reprezentanții legali în vederea obligării lor să facă donații instituției;
 - c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată;
210. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoane fizice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică;
211. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de contabilitate;

212. Baza materială a instituției include spații pentru procesul educațional, mijloace didactice, biblioteca, ateliere școlare, cantina precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare;
213. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul, directorul adjunct pentru gospodărie și contabilul instituției;
214. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente;
215. Planul anual de activitate și proiectul de dezvoltare a instituției(examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele semestrului/ anului școlar, în cadrul consiliului profesoral se discută raportul privind realizarea Planului anual de activitate pentru perioada respectivă;

VII. DISPOZIȚII FINALE

216. Prezentul regulament se aduce la cunoștință angajaților liceului, fapt confirmat prin semnătura personală și produce efecte juridice de la data respectivă;
217. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se avizează în condițiile legislației în vigoare.