


Aprobat

Consiliul Profesorial

Proces-verbal nr. 2 din 02.09.2021

Director Jora Tatiana

Președintele Comitetului sindical al IPLT cu învățământ seral nr.2
Munteanu Liliana



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a

Instituției Publice Liceul Teoretic cu învățământ seral nr.2



1

REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Instituției Publice Liceul Teoretic cu învățământ seral nr.2

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II* stabilește modul de organizare și funcționare a Instituției Publice Liceul Teoretic cu învățământ seral nr.2 (numit în continuare Regulament).
2. Instituția Publică Liceul Teoretic cu învățământ seral nr.2, (numit în continuare Instituție) a elaborat, în baza prevederilor Regulamentului-cadru, propriul Regulament de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul de Administrație pr. verbal nr. ___ din ___ august, 2022.
3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, pentru părinți/reprezentanți legali ai acestora.
4. Activitatea Instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.
5. Organizarea învățământului în Instituție:
Învățământul liceal - învățământ secundar general, ciclul II clasele a (X-XIII) în cadrul căreia este organizat profilul real și umanist.
Misiunea de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite prin Curriculumul național, consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior sau învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în funcție de potențial, vocație și performanțe.
6. Învățământul liceal organizează cel puțin 2 clase de a X-a de liceu cu un număr de elevi în clase stabilit de către Administrația publică locală de nivelul doi - DGETS.
7. În Instituție se interzice:
 - a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
 - b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent
 - c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.
8. Pentru persoanele din instituțiile penitenciare, învățământul liceal se organizează ca învățământ de la distanță (online). Organizarea acestei forme de învățământ se va desfășura conform prevederilor ordinului comun nr. 970 din 21.07.2021 al MEC și ordinul nr. 90 din 22.07.2021 al Ministerului Justiției.
9. Procesul educațional se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator, activități extracurriculare și extrașcolare.
10. Procesul educațional în învățământul liceal este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standartelor educaționale de stat, Curriculumului școlar și Planului-Cadru de învățământ

pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului Educației, prescripțiilor DGETS.

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

12. Instituția va elabora anual Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului-Cadru pentru clasa și profilul liceal, aprobat de Ministerul Educației.

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

14. Administrația Instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor de acasă, astfel durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasele a X-a – XIII-a – 3-3,5 ore.

15. Evaluarea rezultatelor școlare în învățământul general este reglementată în *Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar* aprobat de Ministerul Educației.

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1

Organizarea procesului educațional în învățământul liceal.

16. Învățământul liceal seral este organizat cu frecvență redusă în clasele a X-XIII-a.

17. Învățământul liceal este organizat diferențiat cu filieră teoretică – profilul umanist și real, în conformitate cu componentele Curriculumului național și prevederile Planului-cadru pentru învățământul liceal aprobate de Ministerul Educației.

18. Învățământul liceal se organizează în Instituție cu program instructiv seral în limita locurilor disponibile pentru persoanele care au împlinit vârsta de 20 ani și/sau sunt angajați în câmpul muncii.

19. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza *Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal* elaborate și aprobate de Ministerul Educației.

20. La admiterea în învățământul liceal se va ține cont de limba străină studiată în ciclul gimnazial sau certificare nivelului de cunoaștere a limbii străine, ce se studiază în Instituție.

Secțiunea 2:

Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal.

21. Anul școlar în instituțiile de învățământ primar și secundar începe cu 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de lichidare a restanțelor/corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii. Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor.

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

23. Durata anului de studii în învățământul gimnazial și liceal este de **35** săptămâni. Pentru clasele a XIII-a durata anului de studii este de **34** de săptămâni, situația academică fiind încheiată la **25 mai**.

24. În vederea pregătirii temeinice a examenului de bacalaureat pentru elevii claselor a XIII-a în ultima săptămână a anului de studii, începând cu **26 mai, se organizează activități de pregătire pentru examene**.

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

26. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz:

a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;

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

c) la nivel republican, prin ordinul ministrului educației.

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

Secțiunea a 3-a

Programul de activitate și orarul școlar

27. În instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de Administrație al Instituției, procesul instructiv se desfășoară în două schimburi.

28. Activitatea instituției începe la ora 17.00. Consiliul de administrație al Instituției, la propunerea Consiliului profesoral, poate modifica/aproba începerea lecțiilor la o altă oră.

29. 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.

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

31. În ciclul gimnazial și liceal durata lecției este de 45 minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru disciplinele școlare cu număr săptămânal de cel puțin două ore. Durata pauzelor este de 5 minute, pauza mare este de 10 minute.

32. În situații speciale și pe o perioadă determinată durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a Consiliului de Administrație a Instituției.

33. Săptămâna de activitate este de 5 zile.

34. Activitățile extracurriculare se desfășoară în afara orarului.

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

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

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

III. ORGANELE DE CONDUCERE A INSTITUȚIEI

Secțiunea a I-a

Conducere instituției

38. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:

a) Consiliul de administrație

b) Consiliul profesoral.

39. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

a) Comisii metodice ale diriginților;

b) Consiliul elevilor

c) Comisii metodice conform ariilor curriculare;

d) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;

e) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției

40. În Instituție activează:

a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;

b) personal didactic;

c) personal didactic auxiliar;

d) personal nedidactic.

Secțiunea a 2-a.

Consiliul de administrație

41. Consiliul de administrație este organul de conducere a Instituției, cu rol de decizie în domeniul administrativ.

42. Activitatea consiliului de administrație al Instituției este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 3-a.

Consiliul profesoral

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

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

45. Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sânt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

46. Hotărârile Consiliului profesoral sânt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic

47. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sânt consemnate în procese-verbale.

48. Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

49. Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:

a) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral;

b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul profesoral;

c) arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul profesoral.

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

51. 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 acestuia;

b) dezbate și aprobă:

- rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;

- raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;

- raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;

- regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul 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 prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent 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, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;

g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației;

h) decide privind admiterea la examenele naționale de bacalaureat, organizat în modul stabilit de Ministerul Educației;

i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului- cadru la nivelul instituției.

j) decide privind promovarea elevilor din învățământul liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației;

k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;

l) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;

m) 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.

52. De regulă pe parcursul anului școlar consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice – (începutul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar) și 2 (două) ședințe tematice, 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la examenele naționale de absolvire, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele X-XIII.

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

Secțiunea a 4-a.

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

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

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

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

56. Directorul instituției va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către fiecare profesor și adaptării lui la specificul liceului și al fiecărei clase.

57. Comisia metodică are următoarele atribuții:

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

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

58.Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 5-a.

Consiliul diriginților.

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

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

61. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 6-a.

Directorul

62. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

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

64. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în Instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.

65. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

66. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sânt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de Ministerul Educației.

67. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

69. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
- b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și 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 siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
- g) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- h) monitorizează și evaluează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic a copilului;
- 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, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m) elaborează anual schema de completare a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate.

73. Prezintă rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitate procesului educațional. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul de administrație

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

- a) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește, prin fișa postului, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

75. 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) asigurarea Instituției cu Planul-cadru;
- c) publice locale de nivelul doi, Inspectoratul Școlar Național cu privire la rezultatele de excepție și sau ineficiența profesională a personalului didactic din Instituție;
- d) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

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

- a) responsabil de elaborarea bugetului Instituției în bază de programe;
- b) aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- c) prezintă în termeni autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

77. Directorul Instituției este responsabil de:

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- d) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației.
- e) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- f) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- g) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- h) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- i) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ.

78. 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 procure;
- d) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;

- e) are calitatea 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 unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Secțiunea a 7-a.

Directorul adjunct

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

80. 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.

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

- a) Consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice,
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- h) coordonează activitatea Comisiilor metodice din Instituție;
- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție.
- j) validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curriculei școlare;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- m) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- n) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și concursurile extrașcolare.

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

- a) Participă la realizarea managementului educațional la nivel de instituție;
- b) consemnează zilnic, în condică de prezență, absențele și întârzierile elevilor;

- c) Coordonează și monitorizează activitatea profesorilor diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) Stabilește relații de parteneriat cu alte instituții;
- e) Coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliul elevilor;
- f) Asigură relevanța relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel de instituție;
- g) Coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare acopilului;
- h) Este responsabil de activitățile extrașcolare la nivel local/municipal/național
- i) Este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

83. Directorii adjuncți al Instituției sânt responsabili de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro - igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) elaborarea orarului tezelor semestriale;
- e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;

84. Directorul adjunct, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

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

Secțiunea a 8-a.

Personalul didactic

85. În Instituție activează personal didactic din care fac parte: profesori, psihologi

86. Posturile didactice de predare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în incinta instituției în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

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

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

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

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

90. Psihologul are următoarele atribuții:

- a) identifică/adaptează /elaborează metode /instrumente de evaluare /asistență psihologică a elevilor;
- b) realizează evaluări /reevaluări periodice ale elevilor incluși în programele de asistență;
- c) organizează desfășoară activități de consiliere psihologică, individual în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști;
- 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 elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

91. Personalul didactic are următoarele drepturi:

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

92. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educației.
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, împărtășească/ să promoveze idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată la nivelul Instituției;

- e) să cunoască/ Să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula, reperetele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de Ministerul Educației, manualele, literatura pedagogică de referință,
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerintelor Ministerului Educației;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lectii, activități extrașcolare,
- h) să organizeze, Să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educational la nivel de Instituție;
- j) să stimuleze activitatea independentă de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții, sănătății elevilor în cadrul lecțiilor/ activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să facă preselecție pentru participarea elevilor la olimpiade /concursuri școlare,.
- m) să participe la consiliul profesoral, activitățile comisiei metodice, consiliul dirigintilor la solicitare, la activitățile consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la început de an avizul medical, rezultatele analizelor medicale privind examenul Clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerintelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- o) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție;
- p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- q) să colaboreze cu familiile elevilor;
- r) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei a metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
- t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul, alte virtuți;
- u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale, în viața cotidiană;
- v) să organizeze activități de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic a copilului;
- w) să onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

93. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul primar, special, complementar, secundar mediu de specialitate.

94. Activitatea psihologului în Instituție este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educației.

Sectiunea a 9-a

Personalul didactic auxiliar

95. În Instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, laborantul.

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

97. Bibliotecarul, laborantul sânt subordonați directorului Instituției.

Personalul didactic auxiliar este responsabil de:

Acțiuni de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic a copilului;

98. Bibliotecarul școlar în institutie are următoarele obligații:

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia, completarea conform necesităților institutiei a fondului de carte;
- b) îndrumă lectura, studiul, ajută la elaborarea lucrărilor/proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea documentarea, rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației;
- f) organizează /sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine /expozitii de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manual școlare etc.

99. Laborantul are următoarele obligațiuni:

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

100. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sânt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Institutiei.

Sectiunea a 10-a

Personalul nedidactic

101. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar de deservire cu titluri de functii conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

102. Secretarul este subordonat directorului Instituției;

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

Personalul nedidactic este responsabil de :

acțiuni de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic a copilului;

104. Secretarul Instituției este responsabil de:

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

105. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

106 Programul de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

107. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

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

108.Administratorul de patrimoniu/ director adjunct gospodărie este subordonat directorului Instituției.

Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

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

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

110. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Institutiei.

111. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar contabile a Institutiei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

112. Administratorul financiar (contabil) are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al instituției de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;

- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației;
- d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
- g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

113. Posturile nendidactice în liceu se ocupă în baza criteriilor, cerințelor angajatorului.

Sectiunea a 11-a **Dirigintele**

114. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului diriginților.

115. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;

- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării elevului, raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează, conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum de sarcinile educative ale Instituției;
- i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea desfășurării activităților extrașcolare.
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absentele nemotivate, alte forme de abateri de la prevederile regulamentului Instituției;
- k) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- l) calculează media generală a fiecărui elev;
- m) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum alte formulare, acte de școlarizare;
- n) organizează activități de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic a copilului;
- o) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

IV. ELEVII

Secțiunea a 1-a

Dobândirea calității de elev

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

117. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație beneficiază de aceleași înlesniri ca și elevii cetățeni ai Republicii Moldova.

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

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

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

121. Înmatricularea elevilor reântorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

122. Absolvenții școlilor profesionale pot fi înmatriculați doar în instituțiile cu învățământ seral (clasa XI-XIII-a) în perioada admiterii în învățământul liceal, stabilită anual de ME

și/sau, cu titlu de excepție (caz de boală, aflare în afara țării, serviciu militar, etc.) până la 15 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susținerea regulamentară a diferenșelor de program, conform Planului-cadru de învățământ.

Sectiunea a 2-a.

Exercitarea calității de elev

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

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

125. Elevii din învățământul liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum elevii de liceu, înscriși cu frecvență redusă, sânt obligați să se prezinte la evaluările sumative /formative (susținerea evaluărilor sumative până la desfășurarea tezelor semestriale/ ședința Consiliului Profesorat cu privire la admitere la tezele semestriale) tezele semestriale organizate de **Instituție. (ordinul 235 din 25.03.2016 al ME RM, Cap.IV,secțiunea 2, pct.158)**

126. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sânt considerate motivate.

127. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul (dacă este angajat);
- c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.
- d) Document confirmativ de la locul de muncă în cazul deplasărilor de serviciu, modificarea graficului de lucru.

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

129. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenilor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

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

Sectiunea a 3-a.

Mișcarea/transferul elevilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

143. 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.

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

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

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

Sectiunea a 4-a

Drepturile elevilor

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

148. Elevii din instituțiile de învățământ general secundar, general publice beneficiază de învățământ gratuit.

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

150. Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

151. Elevii au dreptul:

- a) Să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
- b) Să expună liber opiniile, convingerile ideile;
- c) Să fie evidențiați să primească premii/ recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare precum pentru atitudine civică exemplară;
- d) Să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- e) Să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- f) Să participe la proiecte și/ sau programe naționale sau internaționale la care este parte Instituția;

- g) Să participe la activități științifice, culturale, artistice, sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - h) Să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale
 - i) Să fie ales, să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
 - j) Să fie aleși, să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației;
 - k) Să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum în timpul activităților la care participă ca delegat;
 - l) Să participe la evaluarea, promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
 - m) Să participe la reuniuni /acțiuni care se vor exercita în afara activităților cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
 - n) Să beneficieze de alte drepturi, garanții, facilități, conform actelor normative în vigoare.
- 152.** Elevii din învățământul liceal închiriază manualele în baza deciziei cordinului MEC.

Sectiunea a 5-a. **Obligațiunile elevilor**

153. Elevii din învățământul primar /secundar au următoarele obligații:

- a) Să respecte Regulamentul de organizare funcționare al Instituției;
- b) Să frecventeze orele de curs, să participe la activitățile extrașcolare extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului;
- c) Să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor, deprinderilor teoretice, practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) Să demonstreze, prin examinări orale /scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) Să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată, motivat și/sau nemotivat;
- f) Să aibă o ținută vestimentară exterior decent;
- g) Să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare nedidactice, precum față de colegi;
- h) Să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie, în locurile publice;
- i) Să utilizeze cu acuratețe manualele primite prin schema de închiriere, să le restituie în stare bună, la sfârștul anului de studii;
- j) Să păstreze imobilul, mobilierul utilajul Instituției;
- k) Să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire/ stingere a incendiilor, cele de protecție civilă protecția mediului, regulile de circulație;
- l) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

154. Este interzis elevilor:

- a) Să facă înscrieri în documentația (cataloage, dosare personale), Să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) Să profaneze simbolurile naționale ale organizațiilor internaționale;
- d) Să organizeze/ Să participe la acțiuni politice 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 ,Să consume droguri, băuturi alcoolice ,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 psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
- h) Să posede, Să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor, concursurilor;
- j) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- k) Să aducă jigniri /Să manifeste agresivitate în limbaj, în comportament față de colegi, față de personalul Instituției.

Sectiunea a 6-a.

Recompense pentru elevi

155. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatură, 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 a administrației publice locale.

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

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

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

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

Secțiunea a 7-a

Sancțiunile aplicate elevilor

159. 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 înscriere în Agenda elevului;
- b) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
- e) exmatricularea din învățământul liceal cu drept de 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.

160. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sânt 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 cadrul APL de nivelul I.

161. 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.

162. Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția ca, dacă nu schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.

163. Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.

164. 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 stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.

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

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

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

165. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 60 de absențe nejustificate din totalul orelor de sau cel puțin 30% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an de studii. Preavizul de exmatriculare se înmânează de către diriginte părintelui/reprezentantului legal dacă acesta nu a împlinit 18 ani, sub semnătură sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar.

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

166. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului a elevului din instituția de învățământ în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași Instituție în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași instituție de învățământ;
- c) exmatriculare din instituțiile de învățământ secundar, ciclul II, cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral.

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

Sancțiunea se aplică 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 în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul data ordinului.

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

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

168. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în Instituție se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Instituției apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancțiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.

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

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

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

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

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

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

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

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

170. Elevii sau, în cazul neîndeplinirii vârstei de 18 ani, părintii/ alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

171. 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.

172. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare, 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/ ALTI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Sectiunea a 1-a

Dispoziții generale

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

174. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele 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.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

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

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

176. Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți/elevi, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.).
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

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

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

179. Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci.

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

VII. DOCUMENTAȚIA

181. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

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

183. Documentația privind evidența contingentului de elevi, situația lor, include:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
- c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- d) registrul alfabetic al elevilor;
- e) dosarele personale ale elevilor;

- f) cataloagele claselor;
- g) registrul de evidență a actelor de studii;
- h) registrul de eliberare a actelor de studii;
- i) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- l) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- m) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- n) confirmări, informații, documente explicative privind absența elevilor;
- o) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- p) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- r) raportul statistic al Instituției la începutul /sfârșitul anului.

184. Documentele privind funcționarea instituției, organizarea procesului educațional includ:

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) statutul instituției;
- c) programul de dezvoltare instituțională;
- d) proiectul managerial anual al instituției;
- e) planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) actele controalelor tematice, frontale, rapoarte de evaluare;
- g) registru de ordine, dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului instituției;
- i) procese-verbale ale consiliului profesoral, materialele puse în discuție;
- j) procese-verbale ale consiliului de administrație, materialele puse în discuție;
- k) registrul de evidență a orelor absentate, înlocuite de cadrele didactice;
- l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- o) procesele-verbale, portofoliile Consiliului diriginților;
- p) procesele-verbale, portofoliile Comisiilor metodice;
- q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare, documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s) note informative, rapoarte, actele controalelor organelor ierarhic superioare proprii;
- t) rapoartele-sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

185. Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

- a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare;)
- b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice, de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- h) dosarele personale ale angajaților;
- i) rapoarte statistice anuale privind numărul /componenta profesorilor la începutul/ la sfârșitul anului școlar.

186. Documentele ce țin de secretariat includ:

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;
- c) registrul vizând audiență cetățenilor.

187. Documentele ce țin de activitatea economică financiară includ:

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

u) tabelul de eliberare a materialelor.

188. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.