***Regulamentul de funcţionare***

***a Instituţiei Publice***

***Liceului Teoretic “Toader Bubuiog”***

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Instituției Publice Liceul Teoretic „Toader Bubuiog” (numit în continuare Regulament) stabileşte modul de organizare şi funcţionare a  liceului  (numit în continuare Instituţie) şi este elaborat în conformitate cu Codul Educaţiei.
2. Instituţia a elaborat, în baza Regulamentului – tip de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ primar şi secundar, ciclul I şi II*,*propriul regulament de organizare şi funcţionare, aprobat la consiliul profesoral.
3. Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Instituţiei este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învăţământ organizate în Instituţie, precum şi pentru părinţii / reprezentanţii legali ai acestora.
4. Activitatea Instituţiei este reglementată prin Constituţia Republicii Moldova, Codul educaţiei, tratatele internaţionale şi alte acte normative şi legislative generale şi speciale de referinţă în vigoare, elaborate de Ministerul Educaţiei, precum şi în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învăţământului, altor acte normative relevante.
5. Şcoala primară este instituţia de învăţământ primar, în cadrul căreia este organizat învăţământul primar (clasele I-IV). Misiunea învăţământului primar este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă şi creativă şi asigură dezvoltarea competenţelor necesare continuării studiilor în învăţământul gimnazial.
6. Gimnaziul este instituţie de învăţământ secundar, ciclul I, în cadrul căreia este organizat învăţământul gimnazial (clasele V-IX). Misiunea învăţământului gimnazial este de a contribui la formarea unei personalităţi libere şi creative, prin asigurarea dezvoltării competenţelor, precum şi prin consilierea şi orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învăţământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic post-secundar. In gimnaziul pot fi înfiinţate şi activa clase din ciclul primar.
7. Liceul este instituţie de învăţământ secundar, ciclul II, în cadrul căreia este organizat învăţământul liceal (clasele X-XII/XIII) conform filierelor şi profilurilor stabilite prin lege. Misiunea învăţământului liceal este de a asigura dezvoltarea la elevi a competenţelor definite prin Curriculumul naţional, consilierea şi orientarea în alegerea traseului educaţional sau profesional individual către învăţământul superior sau învăţământul profesional tehnic post-secundar non-terţiar, în funcţie de potenţial, vocaţie şi performanţe. In liceu pot fi înfiinţate şi activa clase din ciclul primar şi ciclul gimnazial.
8. Învăţământul liceal se organizează prin cel puţin două clase de a X-a de liceu, cu un număr de elevi în clase stabilit de către Organul local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi.
9. Instituţia de învăţământ secundar, ciclul II care pe parcursul a trei ani de studii consecutiv, nu are admitere în învăţământul liceal, se reorganizează în instituţie de învăţământ secundar, ciclul I (gimnaziul), în baza deciziei Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi.
10. Şcoala de circumscripţie, indiferent de tipul ei, este instituţia care asigură şcolarizarea elevilor din districtele şcolare ale instituţiilor de învăţământ arondate prin decizia administraţiei publice locale de nivelul doi.
11. In Instituţie se interzice:
12. crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice;
13. implicarea elevilor în activităţi de organizare şi propagare politică, prozelitismul religios;
14. implicarea în orice activităţi ce încalcă normele generale de moralitate şi periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor şi a angajaţilor.
15. Elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES), înscrişi în învăţământul general,

studiază conform Curriculumului naţional, adaptat sau modificat. Procesul educaţional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educaţional individualizat (PEI), elaborat şi aprobat în modul stabilit de Ministerul Educaţiei.

13. Pentru persoanele cu dificultăţi de învăţare cauzate de dezabilităţi, învăţământul primar, gimnazial şi liceal se poate organiza ca învăţământ la distanţă, învăţământ la domiciliu şi studiu individual. Organizarea acestor forme de învăţământ se va desfăşura conform cadrului normativ elaborat şi aprobat de Ministerul Educaţiei.

14. Procesul educaţional se realizează prin lecţii, seminare, lucrări practice şi de laborator, ore opţionale, activităţi extracurriculare şi extraşcolare.

15. Procesul educaţional în învăţământul primar şi secundar este orientat spre realizarea finalităţilor educaţionale, stipulate în Codul educaţiei, organizat şi desfăşurat conform prevederilor Standardelor educaţionale de stat, Curriculei şcolare şi Planului-cadru de învăţământ pentru ciclul primar, gimnazial şi liceal, Recomandărilor metodologice şi manageriale privind organizarea procesului educaţional ale Ministerului Educaţiei, ordinelor şi dispoziţiilor Ministerului Educaţiei, prescripţiilor Organului local de specialitate în domeniul învăţământului.

16. Trunchiul disciplinelor şcolare obligatorii şi numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină şcolară conform anilor de studiu, filierelor şi profilurilor liceale, sînt stabilite prin Planul – cadru aprobat anual de Ministerul Educaţiei. Nu se admite excluderea unor discipline şcolare obligatorii şi/sau modificarea numărului de ore prevăzut.

17. Instituţia poate elabora Planul individual de învăţământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului – cadru pentru clasa, filiera şi profilul liceal, aprobat anual de Ministerul Educaţiei.

18. Instituţia îşi va stabili, în funcţie de solicitările elevilor, de resursele didactice şi tehnico-materiale instituţionale, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opţionale ofertată de Ministerul Educaţiei.

19. Componenta opţională a Planului de învăţământ, stabilită în baza cererii elevilor, se aprobă de către consiliul profesoral al Instituţiei în luna august. în luna mai părinţii/ reprezentanţii legali ai elevilor din ciclul primar şi elevii din clasele V-IX şi XI-XII îşi exprimă, în baza cererii, opţiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opţionale. Elevii din clasa a X-a o fac în baza cererii de înmatriculare în învăţământul liceal.

20. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice şi pentru toţi elevii din ciclurile primar, gimnazial şi liceal aplicarea şi realizarea curriculei şcolare, cu parcurgerea lor integrală şi ritmică.

21. Administraţia Instituţiei este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele şcolare pentru ziua următoare să nu depăşească: pentru clasa I – 1 oră, pentru clasele a Il-III – 1,5 ore, pentru clasa a IV-a – 2 ore, pentru clasele a V-a – a Vll-a – 2,5 ore şi pentru clasele a VlII-a – a XII-a -3-3,5 ore.

22. Evaluarea rezultatelor şcolare în învăţământul general este reglementată în *Regulamentul privind notarea şi evaluarea rezultatelor şcolare, promovarea şi absolvirea în învăţământul primar şi secundar,*aprobat de Ministerul Educaţiei.

**II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAŢIONAL**

**Secţiunea a 1-a**

**Organizarea procesului educaţional în învăţământul primar şi gimnazial**

23. Învăţământul primar şi învăţământul gimnazial se organizează ca învăţământ cu frecvenţă. Învăţământul primar se recomandă a fi organizat în prima jumătate a zilei.

24. În învăţământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanţate din surse bugetare şi din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educaţiei.

25. Activitatea grupelor şi claselor cu regim prelungit se organizează în conformitate cu *Regulamentul de organizare şi funcţionare a claselor şi grupelor cu program prelungit,*aprobat de Ministerul Educaţiei.

26. Învăţământul primar şi gimnazial se organizează şi în instituţii rezidenţiale, de învăţământ special, în instituţii sanatoriale, în instituţii penitenciare şi în instituţii medicale.

27. Pentru instituţiile de învăţământ primar şi secundar (ciclul I) cu un număr mic de elevi în treapta primară poate fi realizat învăţământul simultan, organizat conform cadrului normativ stabilit de Ministerul Educaţiei.

28. Înscrierea în clasa I-a şi în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toţi copiii şi elevii din districtul şcolar corespunzător.

29. Se admite înscrierea în clasa I-a şi în clasa V-a a în baza unor testări, aprobate de Organul local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi (OLSDI) în următoarele situaţii:

1. pentru formarea claselor cu profil de arte şi sport, în baza unor probe de aptitudini specifice profilului;
2. pentru formarea claselor bilingve (engleze, francofone şi germane (Das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz. DSD) în baza unor probe de aptitudini specifice pentru limbile străine, stabilite de specialiştii Organelor locale de specialitate în domeniul învăţământului;
3. pentru instituţiile de învăţământ, care au în structura lor clase gimnaziale, dar nu şi clase primare, iar numărul candidaţilor care solicită înscrierea în clasa a V-a depăşeşte numărul de locuri disponibile.
4. La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaţională a Instituţiei.

30. Şcolarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Şcolarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului şcolar se decide în baza cererii părinţilor sau a altor reprezentanţi legali ai acestora, în funcţie de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiştii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educaţiei.

31. Copiii neşcolarizaţi cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate şcolară de către specialişti Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.

32. Şcolarizarea elevilor în clasele l-IX se efectuează din districtul şcolar arondat Instituţiei, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educaţiei. în limita locurilor disponibile, pot fi şcolarizaţi şi elevi din afara districtului şcolar.

33. Districtul şcolar al Instituţiei pentru ciclul primar şi gimnazial este stabilit de către organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun cu autorităţile administraţiei publice locale de nivelul întâi.

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

35. Instituţia este obligată să afişeze planul de înmatriculare aprobat şi locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie şi pentru clasele din ciclul gimnazial până la 25 mai a anului şcolar în curs.

36. Numărul de elevi în clasele din învăţământul primar şi gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administraţiei publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art.51(3) al Codului educaţiei.

37. În învăţământul primar şi gimnazial, clasele se constituie în funcţie de oferta educaţională a Instituţiei, de limbile străine, de opţiunile elevilor, precum şi de alte criterii stabilite în propriul Regulament.

38. Pentru studiul anumitor discipline şcolare, stabilite în Planul – cadru de învăţământ, aprobat de Ministerul Educaţiei, disciplinelor opţionale precum şi pentru situaţii speciale ce ţin de condiţiile epidemiologice şi de activitate ale Instituţiei, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de Administraţie al Instituţiei.

39. Elevii din localităţile rurale, domiciliaţi la distanţe mai mari de 2 km de la Instituţia de circumscripţie, beneficiază de transportare gratuită, asigurată de autoritatea administraţiei publice locale de nivelul al doilea şi a UTA Găgăuzia. Transportarea elevilor şi a cadrelor didactice de la şi la Instituţia de circumscripţie se va organiza în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind transportarea elevilor,*aprobat prin Hotărâre de Guvern.

**Secţiunea a 2-a**

**Organizarea procesului educaţional în învăţământul liceal**

40. Învățământul liceal este organizat ca învăţământ cu frecvenţă (clasele a X-XII) şi/ sau cu frecvenţă redusă (clasele a X-XIII).

41. Învățământul liceal este organizat diferenţiat cu filiera teoretică (profilurile umanist şi real) şi vocaţională (profilurile arte, sport, teologic, militar), în conformitate cu componentele Curriculumului naţional şi prevederile Planului – cadru pentru învățământul liceal aprobate de Ministerul Educaţiei.

42. Învățământul liceal cu frecvenţă (clasele a X-XII) se organizează în instituţia de învățământ secundar, ciclul II (liceu) cu program instructiv de zi (în limita locurilor disponibile) pentru absolvenţii învăţământului gimnazial cu vârsta până la 9 ani.

43. Învăţământul liceal cu frecvenţă redusă (clasele a X-XIII) se organizează în instituţia de învăţământ secundar, ciclul II (liceu) cu program instructiv seral (în limita locurilor disponibile) pentru elevii/absolvenţii învăţământului profesional tehnic secundar şi gimnazial, care au împlinit vârsta de 20 de ani şi/sau sunt angajaţi în câmpul muncii.

44. Admiterea elevilor în învăţământul liceal se face prin concurs, în baza *Metodologiei de admitere a elevilor în învăţământul liceal,*aprobat de Ministerul Educaţiei.

45. Admiterea în învăţământul liceal vocaţional cu profil arte şi sport include, suplimentar, susţinerea probelor de aptitudini specifice profilului. La admitere în instituţiile de învăţământ general cu profil arte şi sport se va ţine cont de performanţele atestate/ certificate la profil.

46. La admiterea în învăţământul liceal se va ţine cont de limba străină studiată de către solicitant în ciclul gimnazial sau certificarea nivelului de cunoaştere a limbii străine, ce se studiază în Instituţie.

**Secţiunea a 3-a**

**Structura anului şcolar în ciclul primar, gimnazial şi liceal**

47. Anul şcolar în instituţiile de învăţământ primar şi secundar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susţinere a restanţelor/ corigentelor, de perfectare a documentelor şi de eliberare a actelor de studii.

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

48. Structura anului şcolar (durata semestrelor, numărul şi durata vacanţelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educaţiei, prin ordinul de aprobare a Planului – cadru de învăţământ pentru ciclul primar, gimnazial şi liceal.

49. Durata anului de studii în învăţământul primar este de 33 săptămâni, în învăţământul gimnazial şi liceal este de 35 săptămâni. Pentru clasele a XII-a şi a IX-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situaţia academică fiind încheiată la ultima lecţie conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.

50. În vederea pregătirii temeinice a examenului naţional de bacalaureat şi a examenelor naţionale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a XII-a (XIII-a) şi a IX-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează activităţi de pregătire pentru examene.

51. În situaţii de epidemii, calamităţi naturale sau cazuri excepţionale, lecţiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

52. Suspendarea lecţiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz:

1. la nivelul instituţiei de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învăţământului;
2. la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învăţământului, cu aprobarea Ministerului Educaţiei;
3. la nivel republican, prin ordinul ministrului educaţiei.

53. Suspendarea lecţiilor este urmată de acţiuni privind realizarea curriculumului pe discipline şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acţiuni se stabilesc prin decizia directorului Instituţiei.

**Secţiunea a 4-a**

**Programul de activitate şi orarul şcolar**

54. În Instituţie orele de studii se desfăşoară într-un schimb. În situaţia în care resursele materiale şi umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administraţie al Instituţiei procesul instructiv se desfăşoară în două schimburi.

55. Activitatea Instituţiei începe, de regulă, la ora 8.30. Consiliul de administraţie al Instituţiei, la propunerea consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor şcolare la o altă oră, dar nu mai înainte de 8.00.

56. Orarul lecţiilor şi activităţilor extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către Consiliul de administraţie al Instituţiei până la 10 septembrie.

57. La elaborarea şi aprobarea schemei orare, directorul Instituţiei poartă responsabilitate de respectarea şi realizarea prevederilor Planului-cadru de învăţământ pentru ciclul primar, gimnazial şi liceal, a cerinţelor igienico-pedagogice şi de normare a timpului de studiu.

58. În ciclul primar, durata lecţiei în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute. În clasa I, semestrul II şi în clasele II-IV durata lecţiei este de 45 de minute. În situaţia în care în ciclul primar este organizat învăţământul simultan, durata lecţiei este de 50 de minute.

În ciclul gimnazial durata lecţiei este de 45 de minute.

În ciclul liceal durata lecţiei este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru discipline şcolare cu un număr săptămânal de cel puţin două ore.

59. Pentru toate ciclurile din învăţământul general în elaborarea schemei – orare după fiecare lecţie se programează o recreaţie cu durata de 10-15 minute, iar după a treia oră de curs, se recomandă programarea unei recreaţii mari, cu durata de 15-20 de minute.

60. În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata lecţiilor şi a recreaţiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învăţământului, la propunerea argumentată a consiliului de administraţie al Instituţiei.

61. Săptămâna de activitate a Instituţiei este de 5 zile.

62. Activităţile extracurriculare (cercuri, activităţi cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfăşoară în afara orarului.

63. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă , culoare, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dezabilitate, opinie, apartenenţă politică sau orice alt criteriu similar participă la activităţile organizate de Instituţie.

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

65. Ordinea şi disciplina în Instituţie se asigură de către personalul de conducere şi didactic (de serviciu). Condiţiile de organizare şi desfăşurare a serviciului personalului de conducere şi didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituţiei la început de an şcolar.

**III.  ORGANELE DE CONDUCERE ŞI PERSONALUL INSTITUŢIEI**

**Secţiunea a 1-a**

**Conducerea instituţiei**

66. În Instituţie funcţionează următoarele organe de conducere:

1. Consiliul de administraţie;
2. Consiliul profesoral.

67. In Instituţie funcţionează următoarele organe consultative:

1. Comisii metodice ale profesorilor;
2. Comisii metodice ale diriginţilor;
3. Comisia de atestare a cadrelor didactice şi manageriale;
4. Comisia multidisciplinară intraşcolară pentru protecţia copilului în situaţie de risc, alte comisii, reieşind din necesităţile instituţiei;
5. Consiliul elevilor;

68. Consiliul părinţilor.

1. în Instituţie activează:
2. personal de conducere, din care face parte directorul şi directorii adjuncţi;
3. personal didactic;
4. personal didactic auxiliar;
5. personal nedidactic.

**Secţiunea a 2-a**

**Consiliul de administraţie**

69. Consiliul de administraţie este organul de conducere al Instituţiei cu rol de decizie în domeniul administrativ.

70. Activitatea consiliului de administraţie a Instituţiei este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din instituţiile de învăţământ general,*aprobat de Ministerul Educaţiei.

**Secţiunea a 3-a**

**Consiliul profesoral**

71. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educaţional, format din personalul didactic al Instituţiei.

72. Preşedintele Consiliului profesoral este directorul Instituţiei. Şedinţele consiliului profesoral sânt prezidate de director (în cazuri excepţionale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

73. Subiectele puse în discuţie la Consiliul profesoral sânt dezbătute şi finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorităţii.

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

75. Problemele abordate şi deciziile luate la Consiliul profesoral sânt consemnate în procese-verbale.

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

77. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

1. redactarea procesului – verbal (în timpul şedinţelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
2. arhivarea materialelor puse în discuţie şi adoptate de consiliul profesoral;
3. arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

78. Prezenţa cadrelor didactice la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie. Şedinţa este deliberativă în cazul prezenţei majorităţii simple a membrilor Consiliului profesoral.

79. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) dezbate şi propune pentru aprobare Consiliului de administraţie al Instituţiei proiectul managerial anual şi programul de dezvoltare instituţională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) dezbate şi aprobă:

* rapoartele de activitate a Comisiilor metodice. Consiliului diriginţilor şi a altor comisii ce activează în cadrul Instituţiei;
* raportul de evaluare internă privând calitatea procesului educaţional din Instituţie;
* raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din Instituţie;
* regulamentul Instituţiei, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituţiei;
* statutul Instituţiei

c) alege cadrele didactice delegate în componenţa Consiliului de administraţie al Instituţiei;

d) aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din Instituţie;

e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de şefii comisiilor metodice;

f) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susţinerii diferenţelor şi corigentelor;

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

h) decide privind admiterea la examenele naţionale de absolvire a gimnaziului şi la examenul naţional de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educaţiei;

i) validează şi propune Consiliului de administraţie componenta şcolară a Planului – cadru la nivelul instituţiei, constituită din pachete disciplinare opţionale (aprobate la Consiliul Naţional pentru Curriculum) ofertate pentru anul şcolar în curs;

j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial şi liceal, conform prevederilor *Regulamentului de notare şi evaluarea rezultatelor şcolare, promovare şi absolvire în învăţământul secundar general,*aprobat de Ministerul Educaţiei;

k) validează şi propune curricula pentru disciplinele opţionale spre aprobare Consiliului Naţional pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educaţiei;

l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, Organului local de specialitate în domeniul învăţământului sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educaţională şi prezintă, în termenii stabiliţi, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;

m) identifică şi dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii educaţionale din Instituţie;

n) examinează cererea, fişa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituţie şi decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

80. De regulă, pe parcursul anului şcolar, Consiliul profesoral se întruneşte în: 3 (trei) şedinţe organizatorice – (la începutul anului şcolar, la sfârşitul semestrului I, la sfirşitul anului şcolar); 2 (două) şedinţe tematice, 2 (două) şedinţe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) şedinţă cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice şi manageriale, 1 (una) şedinţă cu privire la admiterea la examenele naţionale de absolvire, 1 (una) şedinţă cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII şi X-XI. în cazuri excepţionale, Consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară de către director sau la cererea a cel puţin 1/3 din numărul de cadre didactice.

**Secţiunea a 4-a**

**Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor şcolare/ariilor curriculare**

81. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeaşi disciplină şcolară sau din aceeaşi arie curriculară conform Planului-cadru de învăţământ. În cazul instituţiilor mici comisia metodică a profesorilor se constituie din cadrele didactice care predau la acelaşi ciclu de învăţământ.

82. Şeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituţiei, cu consultarea membrilor ei şi acordul persoanei desemnate. şcolar, analizează modificările şi completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaţionalizat, curriculumul evaluat şi asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice şi manageriale privind organizarea procesului educaţional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educaţiei.

84. Directorul instituţiei monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoaşterii profunde şi integrale a setului de documente şcolare curriculare şi aplicării/ adaptării lor la specificul liceului şi al fiecărei clase.

85. Comisia metodică are următoarele atribuţii:

1. elaborează proiectele pentru oferta educaţională opţională a Instituţiei;
2. propune activităţi de interasistenţă, teme de cercetare pentru Proiectul anual managerial;
3. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată şi a demersurilor didactice la ore;
4. analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluţia şcolară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
5. participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învăţare şi evaluare;
6. participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
7. discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele şcolare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
8. stabileşte şi propune spre aprobare directorului Instituţiei instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puţin 5(cinci) zile până la data susţinerii tezei;
9. orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea şi funcţionarea unui sistem instituţional de evaluare a rezultatelor şcolare la disciplinele de studiu;
10. asigură desfăşurarea activităţilor de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade şi alte concursuri şcolare.

86. Şeful comisiei metodice are următoarele atribuţii:

1. stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei metodice;
2. evaluează activitatea fiecărui membru al comisie metodice şi propune consiliului profesoral un raport argumentat şi documentat privind prestaţia profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
3. coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activităţile de formare continuă şi de promovare a imaginii Instituţie la nivel local, raional/ municipal şi republican;
4. asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistenţe şi interasistenţe în cadrul orelor publice desfăşurate în cadrul Instituţiei precum şi la activităţile metodice raionale/ municipale;
5. asigură şi monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanţi şi nou-veniţi în Instituţie;
6. este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor şi propunerilor elaborate şi prezentate la solicitarea directorului Instituţiei şi/ sau organelor ierarhic abilitate.

**Secţiunea a 5-a**

**Comisia metodică a diriginţilor**

87. Comisia metodică a diriginţilor este constituit din diriginţii de clasă conform ciclurilor de învăţământ. În cazul instituţiilor mici se constituie o singură comisie metodică a diriginţilor.

88. Şeful Comisiei metodice a diriginţilor este numit prin ordinul directorului Instituţiei, cu consultarea membrilor ei.

89. Comisia metodică a diriginţilor are următoarele atribuţii:

1. dezbate probleme privind structura, conţinutul şi metodica orelor de dirigenţie specifice ciclului din învăţământul secundar general;
2. analizează participarea, în cadrul activităţilor comunitare şi de voluntariat a elevilor la clasă;
3. coordonează participarea colectivelor de elevi în activităţile extraşcolare şi diverse schimburi de experienţă;
4. orientează colectivul didactic al Instituţiei în vederea stabilirii unor cerinţe educaţionale unice faţă de elevi asigură desfăşurarea unor programe şi activităţi educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
5. organizează şi desfăşoară activităţi de orientare profesională a elevilor şi de ghidare în carieră.

**Secţiunea a 6-a**

**Directorul**

90. Directorul este conducătorul Instituţiei pe care o reprezintă în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice, inclusiv cu administraţia publică locală în limitele competenţelor prevăzute de lege.

91. Funcţia de director se ocupă în baza criteriilor de competenţă profesională şi managerială.

92. Numirea în funcţia de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul pentru ocuparea funcţiei de conducere în instituţia de învăţământ general,*aprobat de Ministerul Educaţiei.

93. Directorul exercită conducerea executivă a Instituţiei, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administraţie al Instituţiei, precum şi cu alte reglementări legale.

94. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sânt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educaţiei.

95. Directorul manifestă loialitate faţă de Instituţie, corectitudine şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în Instituţie a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

96. Directorul Instituţiei în care funcţionează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică, precum şi execuţia bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului şi îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta prin fişa postului.

97. Vizitarea Instituţiei şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/ extraşcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

98. Norma didactică de predare a directorului şi/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fişa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educaţiei de comun cu Ministerul Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei. Directorul beneficiază de indemnizaţie de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

99. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi.

100. Directorul, în calitate de conducător al instituţiei, are următoarele atribuţii:

1. asigură funcţionalitatea Instituţiei în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învăţământul primar şi secundar general, aprobate de Ministerul Educaţiei;
2. coordonează elaborarea proiectului managerial anual şi a programului de dezvoltare al Instituţiei;
3. coordonează şi răspunde de întreaga activitate educaţională şi administrativă a Instituţiei, precum şi de păstrarea şi utilizarea patrimoniului instituţiei de învăţământ;
4. informează anual, până la sfârşitul lunii mai, comunitatea şi factorii interesaţi cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
5. asigură securitatea elevilor şi a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituţiei;
6. asigură păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituţiei;
7. este responsabil de organizarea şi funcţionarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
8. asigură elaborarea şi implementarea acţiunilor de protecţie a copilului;
9. asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral şi a consiliului de administraţie;
10. asigură realizarea achiziţiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ şi normativ în vigoare;
11. asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal, în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
12. stabileşte mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informaţional Automatizat de Management în Educaţie (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaţionale, inclusiv pentru organizarea şi desfăşurarea examenului naţionale de absolvire şi controlează corectitudinea informaţiilor introduse;
13. elaborează anual schema de completare şi a numărului de clase, conform capacităţii de proiect al Instituţiei şi o propune spre avizare Consiliului de administraţie al Instituţiei şi spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învăţământului;
14. prezintă rapoarte privind activitatea Instituţiei, starea şi calitatea procesului educaţional din Instituţia pe care o conduce. Raportul general este prezentat la Consiliul profesoral, Consiliul administrativ, precum şi la Adunarea generală a părinţilor şi făcut public prin afişare clasică sau electronică.

101. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuţii:

1. elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituţie, în funcţie de numărul de clase şi o propune spre avizare consiliului de administraţie al Instituţiei şi spre aprobare OLSDI;
2. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncţi, personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi Contractului colectiv de muncă;
3. aprobă fişele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligaţiunile funcţionale conform legii şi contractului colectiv de muncă;
4. stimulează şi promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională şi continuă;
5. răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
6. aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;
7. repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
8. numeşte şi eliberează din funcţie directorii adjuncţi, personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare.

102. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii:

1. asigură evaluarea şi monitorizarea permanentă a activităţii educaţionale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
2. solicită Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Şcolar Naţional evaluarea activităţii cadrelor didactice cu rezultate de excepţie în vederea promovării experienţei lor, precum şi evaluarea activităţii cadrelor didactice care demonstrează ineficientă profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
3. înaintează Organului local de specialitate în domeniul învăţmântului al administraţiei publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activităţi de formare, etc.

103. Directorul Instituţiei, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuţii:

1. elaborează bugetului Instituţiei în bază de programe;
2. aprobă programele de buget ale Instituţiei şi le propune spre avizare consiliului de administraţie;
3. prezintă, în termen, autorităţilor competente programele de buget, notele informative succinte privind execuţia bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
4. atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
5. monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării mijloacelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu; integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare; organizarea şi evidenţa zilnică a contabilităţii şi prezentarea,în termen, a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

104. Directorul Instituţiei este responsabil de:

1. asigurarea calităţii procesului educaţional;
2. asigurarea Instituţiei cu cadre conform Planului-cadru;
3. activitatea întregului personal salariat;
4. transportarea elevilor cu transportul şcolar, în condiţii optime şi sigure pentru viaţa şi sănătatea lor;
5. completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educaţiei;
6. întocmirea, eliberarea,   reconstituirea,   anularea,   completarea,   modificarea,   rectificarea   şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
7. evidenţa, completarea şi păstrarea documentaţiei vizând personalul angajat al Instituţiei;
8. aplicarea normelor privind protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor în Instituţie;
9. corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
10. responsabil de elaborarea şi executarea bugetului Instituţiei;
11. respectarea condiţiilor şi aexigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în Instituţie;
12. păstrarea sigiliului Instituţiei;
13. păstrarea şi completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

105. Directorul Instituţiei are următoarele împuterniciri:

1. emite ordine şi dispoziţii ce ţin de competenţa sa;
2. gestionează bunurile şi resursele materiale;
3. încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
4. oferă variate forme de stimulare (recompense băneşti şi nefinanciare, etc.) pentru performanţe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere şi elevilor pentru rezultate excepţionale la învăţătură şi alte domenii de activitate şcolară;
5. are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligaţiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ şi normativ în vigoare;
6. aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul Instituţiei, în limita prevederilor legale în vigoare;
7. aplică sancţiunile prevăzute de prezentul Regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**Secţiunea a 7-a**

**Directorul adjunct**

106. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituţiei. Funcţia de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcţiei de conducere în instituţia de învăţământ general,*aprobat de ministerul Educaţiei.

107. În Instituţie activează director adjunct responsabil de procesul instructiv şi director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncţi îşi desfăşoară activitatea în Instituţie, fiind în subordinea directorului, care elaborează fişa postului, în concordanţă cu atribuţiile stabilite prin prezentul regulament.

108. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuţii:

1. consemnează absenţele şi întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar şi nedidactic;
2. monitorizează şi organizează procesul educaţional, asigurând calitatea realizării lui;
3. întocmeşte orarul activităţilor educaţionale din Instituţie şi asigură respectarea lui;
4. coordonează şi ţine la evidenţă orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
5. participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
6. monitorizează organizarea procesului educaţional prin asistenţe la ore, verifică proiectele didactice,
7. participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecţii, la evaluarea calităţii demersului educaţional, la determinarea relevanţei relaţionării profesor–elev şi a impactului educaţional al activităţilor extraşcolare/ extracurriculare desfăşurate;
8. coordonează şi monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituţie;
9. coordonează elaborarea unui sistem instituţional de evaluare şi asigură funcţionalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă şi finală aplicate în Instituţie;
10. validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituţie;
11. asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învăţământ şi a curricula şcolare;
12. coordonează activitatea de formare profesională continuă;
13. este responsabil de organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele şcolare;
14. este responsabil de desfăşurarea regulamentară a activităţii Instituţiei, conform prezentului Regulament.

109. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuţii:

1. participă la realizarea managementului educaţional la nivel de Instituţie;
2. consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la lecţii ale elevilor;
3. coordonează şi monitorizează activitatea profesorilor-diriginţi şi a conducătorilor de cerc;
4. stabileşte relaţii de parteneriat ale Instituţii;
5. coordonează şi monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginţilor, Consiliului elevilor;
6. asigură relevanţa relaţionării profesor – elev şi a impactului educaţional al activităţilor extraşcolare/ extracurriculare desfăşurate la nivel de Instituţie;
7. coordonează activităţile de prevenire, identificare, raportare, referire şi asistenţă în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
8. este responsabil de organizarea şi desfăşurarea concursurile extraşcolare şi extracurriculare la nivel local, raional/ municipal şi naţional;
9. este responsabil de evidenţa şi şcolarizarea minorilor din districtul şcolar arondat Instituţiei;
10. este responsabil de desfăşurarea regulamentară a activităţii Instituţiei, conform prezentului Regulament.

110. Directorii adjuncţi ai Instituţiei sânt responsabili de:

1. activitatea Instituţiei în conformitate cu standardele de calitate în învăţământul secundar general;
2. calitatea orelor înlocuite;
3. elaborarea orarului lecţiilor, activităţilor extracurriculare cu respectarea cerinţelor didactice şi sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
4. elaborarea orarului tezelor semestriale şi coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învăţământului;
5. corectitudinea şi acurateţea completării cataloagelor şi a altor documente şcolare privind evidenţa rezultatelor şcolare ale elevilor.

111. Directorii adjuncţi ai Instituţiei au următoarele împuterniciri:

1. monitorizează şi   evaluează  nivelul  de  formare  a  competenţelor  curriculare   şi  ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învăţământ;
2. evaluează activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar.

**Secţiunea a 8-a**

**Personalul didactic**

112. In instituţiile de învăţământ primar şi secundar activează personal didactic din care fac parte: învăţători, profesori, psihologi, psihopedagog, logoped, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

113. Posturile didactice în instituţiile de învăţământ general se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituţiei în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educaţiei. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplineşte condiţiile de eligibilitate prevăzute de legislaţia în vigoare. Tinerii specialişti ocupă posturile vacante prin repartizare.

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

115. Personalului didactic din învăţământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii şi/sau alte cadre didactice.

116. Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum şi din partea organizaţiilor obşteşti ale părinţilor.

Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară şi se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravenţională sau penală, în funcţie de graviditatea acţiunii.

117. Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuţii:

1. facilitează şi susţine incluziunea educaţională a copilului cu cerinţe educaţionale speciale în mediul de învăţare;
2. participă în comun cu comisia multidisciplinară intraşcolară, cadrele didactice, alţi specialişti la:
3. elaborarea Planului Educaţional Individualizat şi realizarea acestuia;
4. evaluarea, revizuirea şi actualizarea Planului Educaţional Individualizat;
5. colaborează cu cadrele didactice, alţi specialişti pentru realizarea obiectivelor planului educaţional
6. individualizat şi stabilirea modalităţilor concrete de lucru cu copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
7. realizează activităţi de recuperare educaţională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerinţe educaţionale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
8. propune şi realizează materiale didactice individualizate în funcţie de dificultăţile de învăţare ale copiilor;
9. coordonează activitatea centrului de resurse în educaţia incluzivă în instituţia de învăţământ;
10. acordă consultanţă şi colaborează cu familiile copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
11. participă în activităţi de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educaţie incluzivă, de diseminare a cunoştinţelor şi experienţelor cu privire la asistenţa copiilor cu cerinţe educaţionale speciale.

118. Psihologul are următoarele atribuţii:

1. identifică/adaptează /elaborează metode şi instrumente de evaluare şi asistenţă psihologică a copiilor;
2. realizează evaluări şi reevaluări periodice ale copiilor incluşi în programele de asistenţă;
3. organizează şi desfăşoară activităţi de consiliere psihologică, individual şi în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialişti, a părinţilor;
4. formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educaţional individualizat;
5. participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alţi specialişti în probleme de abordare a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
6. organizează şi realizează activităţi de informare/formare în domeniul de competenţă.

119. Logopedul are următoarele atribuţii:

1. monitorizează şi evaluează dezvoltarea limbajului şi a comunicării tuturor copiilor din Instituţie;
2. realizează evaluarea iniţială şi complexă a dezvoltării limbajului şi a comunicării copiilor din Instituţie;
3. elaborează programe de terapie logopedică conform specificului tulburărilor de limbaj şi comunicare;
4. elaborează şi realizează planul de intervenţie terapeutică individualizat (terapia limbajului şi a comunicării);
5. oferă asistenţă metodologică privind dezvoltarea limbajului şi a comunicări cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, părinţilor;
6. este membru al Comisiei multidisciplinare intraşcolare, a altor structuri abilitate în identificarea, evaluarea şi monitorizarea copilului cu cerinţe educaţionale speciale;
7. organizează şi realizează activităţi de informare/formare în domeniul de competenţă.

120. Personalul didactic are următoarele drepturi:

1. să beneficieze de condiţii optime de muncă;
2. să i se respecte demnitatea personală şi statutul de profesor;
3. să-şi exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare – învăţare – evaluare în concordanţă cu componentele Curriculumului Naţional;
4. să i se asigure condiţii eficiente pentru desfăşurarea activităţii profesionale, pentru perfecţionarea continuă;
5. să manifeste iniţiativă profesională în realizarea procesului educaţional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanţelor elevilor conform finalităţilor educaţionale, participarea la eficientizarea procesului educaţional, promovarea activităţilor de cercetare, de orientare civică şi de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicaţiilor şcolare, etc, conform legislaţiei în vigoare;
6. să participe la conducerea Instituţiei, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanţilor în organele de conducere, administrative şi consultative ale Instituţiei;
7. să beneficieze de înlesniri stabilite de legislaţia în vigoare;
8. să facă   parte   din   asociaţii   şi   organizaţii   sindicale,   profesionale,   culturale,   naţionale   şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite.

121. Personalul didactic are următoarele obligaţii:

1. să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice,*aprobat de Ministerul Educaţiei.
2. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
3. să cunoască. împărtăşească şi să promoveze idealului educaţional, principiile fundamentale ale educaţiei, politica educaţională a statului;
4. să organizeze şi să desfăşoare eficient procesul educaţional la disciplina de studiu predată şi la nivelul Instituţiei;
5. să cunoască şi să aplice Planul-cadru de învăţământ, curricula şcolare, *Reperele metodologice şi manageriale de organizare a procesului educaţional la disciplinele şcolare,*elaborate de Ministerul Educaţiei, manualele şcolare şi literatura pedagogică de referinţă;
6. să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerinţelor Ministerului Educaţiei;’
7. să elaboreze proiecte didactice pentru lecţii şi activităţi extraşcolare;
8. să organizeze şi să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
9. să asigure eficacitatea procesului educaţional la nivel de Instituţie;
10. stimulează activitatea independentă şi de colaborare, iniţiativa, capacităţile creative ale elevului în procesul de învăţare;
11. să asigure securitatea vieţii şi sănătăţii elevilor în cadrul lecţiilor şi activităţilor extraşcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc);
12. să desfăşoare preselecţiile pentru participarea elevilor la olimpiade şi concursuri şcolare;
13. să participe la şedinţele consiliului profesoral, şedinţele şi activităţile comisiei metodice, consiliului diriginţilor şi la solicitare, la şedinţele şi activităţile consiliului de administraţie;
14. să prezinte, la început de an şcolar, avizul medical şi rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerinţelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;
15. să organizeze şi desfăşoare ore de dirigenţie;
16. să organizeze consultaţii cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituţiei;
17. să colaboreze cu familiile elevilor;
18. să se autoinstruiască. în permanenţă, în domeniul specialităţii, a psihopedagogiei şi a metodicii predării disciplinei;
19. să participe la activităţile de interasistenţă organizate în Instituţie sau în afara ei (conform delegării);
20. să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile şi principiile esenţiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul şi alte virtuţi;
21. să manifeste comportament nonviolent în activităţile educaţionale şi în viaţa cotidiană;
22. să-şi onoreze toate obligaţiile prevăzute în Codul Educaţiei, alte acte normative în vigoare, precum şi stipulate în fişa postului.

122. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învăţământul preşcolar, primar, special, complementar, secundar şi mediu de specialitate.*

123. Activitatea psihologului, psihopedagogului, logopedului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, în Instituţie este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin,*aprobat de Ministerul Educaţiei.

**Secţiunea a 9-a**

**Personalul didactic auxiliar**

124. În Instituţie activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul şcolar, informaticianul, laborantul.

125. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educaţiei. La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplineşte condiţii de eligibilitate prevăzute de legislaţia în vigoare.

126. Bibliotecarul şcolar, informaticianul, laborantul sânt subordonaţi directorului Instituţiei.

127. Bibliotecarul şcolar în instituţie are următoarele obligaţii:

1. organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi completarea conform necesităţilor instituţiei a fondului de carte;
2. îndrumă lectura, studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice, etc, care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
3. sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
4. participă la stagiile şi activităţile specifice de formare continuă;
5. gestionează fondul de manuale al Instituţiei, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educaţiei;
6. organizează şi /sau participă la desfăşurarea de acţiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi editoriale sau de colecţii de carte, prezentări de manuale şcolare etc.

128. Informaticianul are următoarele obligaţii:

1. asigură instalarea şi configurarea platformelor de management al resurselor educaţionale;
2. asigură instalarea, configurarea şi administrarea reţelelor de calculatoare, şi a serverelor de comunicaţii din cadrul Instituţiei;
3. asigură instalarea, configurarea şi administrarea conexiunii Internet;
4. realizează activităţi de protecţie – securizare a reţelelor de calculatoare;
5. monitorizează traficul pentru  a detecta accesul  neautorizat  şi  acţionează pentru  evitarea producerii acestuia pe viitor;
6. asigură crearea şi  actualizarea paginii web a Instituţiei în vederea promovării  imaginii instituţionale;
7. asistenţă tehnică utilizatorilor reţelei în probleme de:

* utilizare protocoale şi utilizare de transfer fişiere;
* configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces internet;

1. menţine legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet.

129. Laborantul are următoarele obligaţiuni:

1. respectarea tehnicii securităţii în incinta laboratorului;
2. respectarea cerinţelor de păstrare şi utilizare a echipamentului de laborator şi a auxiliarelor didactice;
3. asigurarea asistenţei experimentale didactică a orelor cu auxiliare didactice.

130. Atribuţiile personalului didactic auxiliar sânt stipulate în fişele de post aprobate de către directorul Instituţiei.

**Secţiunea a 10-a**

**Personalul nedidactic**

131. În Instituţie activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, kinetoterapeutul, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum şi alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar şi de deservire cu titluri de funcţii conform Clasificatorului ocupaţiilor din Republica Moldova.

132. Secretarul este subordonat directorului Instituţiei;

133. Secretariatul în Instituţie funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul angajat.

134. Secretarul Instituţiei este responsabil de:

1. completarea documentaţiei şcolare conform atribuţiilor delegate de director;
2. perfectarea, păstrarea şi eliberarea documentelor de uz intern şi extern ale Instituţiei;
3. arhivarea tuturor documentelor şcolare;
4. transmiterea regulamentară a documentelor şcolare la Arhiva de Stat.

135. Asistentul medical al Instituţiei este subordonat directorului Instituţiei.

136. Programului de lucru al asistentului medical al Instituţiei este aprobat de director.

137. Asistentul medical al Instituţiei este responsabil de:

1. activitatea Comisiei de triere în Instituţie;
2. accesul la muncă personalului angajat al Instituţiei;
3. verifică respectarea cerinţelor sanitaro igienice de întreţinere a instituţiilor de învăţământ, stabilite de Ministerul Sănătăţii şi Ministerul Educaţiei;
4. acordă asistenţă medicală primară elevilor şi personalului angajat al Instituţiei în caz de necesitate;
5. participă la organizarea activităţilor de educaţiei pentru sănătate;
6. organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituţie;
7. perfectează şi prezintă informaţii despre starea sănătăţii elevilor.

138. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituţiei.

139. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

1. gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a Instituţiei;
2. coordonează activitatea personalului auxiliar de întreţinere al Instituţiei;
3. evidenţa şi păstrarea inventarului mobil şi imobil al Instituţiei;
4. completarea registrului de evidenţă contabilă a bunurilor mobile şi imobile ;
5. elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreţinere al Instituţiei şi îl propune spre aprobare directorului;
6. stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. In funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

140. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreţinere subordonat în alte activităţi decât în cele necesare Instituţiei.

141. Serviciul contabilitate este realizat de contabil şi este subordonat directorului Instituţiei.

142. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

143. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuţii:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
2. gestionează întregul patrimoniu al Instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, regulamentul intern şi hotărârile consiliului de administraţie;
3. întocmeşte proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară, conform normelor metodologice de finanţare a instituţiilor de învăţământ general elaborate de Ministerul Finanţelor;
4. răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii, care afectează patrimoniul Instituţiei şi de înregistrare în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituţiei, în situaţiile prevăzute de lege şi/ sau la solicitarea consiliului de administraţie;
6. organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar – contabil;
7. asigură şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Instituţiei faţă de bugetul de stat, de bugetul local şi faţă de terţiari;
8. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
9. avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituţiei;
10. asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special;
11. întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
12. exercită orice alte atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administraţie.

144. Kinetoterapeutul are următoarele atribuţii:

1. evaluează necesităţile speciale ale copiilor, limitele fizice şi de a prognoza efectul kinetoterapeutic şi monitorizează situaţia privind dezvoltarea funcţionalităţii motrice a acestuia;
2. participă la elaborarea planurilor individualizate de intervenţie, împreună cu cadrele didactice şi părinţii copiilor;
3. organizează şi realizează activităţi profilactice prin aplicarea unor programe de prevenire a agravării sau de apariţie a complicaţiilor în dezvoltarea copilului şi realizează activităţi de recuperare motorie în scopul creşterii nivelului funcţional.

Activitatea kinetoterapeutului este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin în învăţământul general,*aprobat de Ministerul Educaţiei.

145. Posturile nedidactice în Instituţie se ocupă conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Secţiunea a 11-a**

**Dirigintele**

146. Activitatea educaţională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea şefului Consiliului diriginţilor.

147. Dirigintele îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. organizează orele de dirigenţie şi alte activităţi ce contribuie la dezvoltarea personalităţii elevului;
2. oferă consiliere în carieră şi orientare profesională ale elevilor;
3. monitorizează frecvenţa elevilor, identifică şi analizează cauzele absenţelor elevilor şi întreprinde acţiuni corespunzătoare pentru îmbunătăţirea frecvenţei;
4. analizează periodic situaţia şcolară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optimale a obligaţiilor regulamentare;
5. colaborează cu toţi profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educaţional;
6. participă la educaţia igienico-sanitară a elevilor;
7. observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului şi raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
8. organizează şi conduce activitatea clasei, ţinând cont de problemele pe care le impune viaţa, precum şi de sarcinile educative ale Instituţiei;
9. contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
10. asigură conexiunea cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi la învăţătură, despre absenţele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituţiei;
11. organizează şedinţe cu părinţii de cel puţin patru ori pe durata anului şcolar
12. este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniţi în colectivul de elevi;
13. calculează media generală a fiecărui elev;
14. completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum şi alte formulare şi acte de şcolarizare;
15. informează consiliul profesoral despre activitatea desfăşurată în clasa pe care o conduce;
16. răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziţie.

**IV. ELEVII**

**Secţiunea a 1-a**

**Dobândirea calităţii de elev**

148. Orice persoană care este înscrisă în Instituţie şi participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

149. În învăţământul primar (clasele I-a IV-a) şi în învăţământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobândeşte în urma solicitării scrise adresate de părinţi sau alţi reprezentanţi legali către Instituţia de învăţământ, conform districtului şcolar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de şcolarizare.

150. Elevii cu statut de refugiat sânt înmatriculaţi în instituţia de învăţământ, conform districtului şcolar. Elevii cu statut de refugiat au aceleaşi drepturi la educaţie şi beneficiază de aceleaşi înlesniri ca şi copiii cetăţenilor Republicii Moldova.

151. Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obţinute la concursul de admitere în învăţământul liceal, organizat în baza *Metodologiei de admitere a elevilor în învăţământul liceal,*aprobat de Ministerul Educaţiei.

152. Candidaţii admişi în învăţământul liceal, care nu se prezintă la lecţii până la data de 15 septembrie a anului în curs sau nu înaintează directorului Instituţiei acte pentru justificarea absenţei, sânt consideraţi retraşi.

153. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenelor stabiliţi de Ministerul Educaţiei, cu următorii candidaţi în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

154. Înmatricularea elevilor reîntorşi de la studii (burse de peste hotarele ţării) se face cu acordul Ministerului Educaţiei, la cererea solicitantului, cu prezentarea situaţiei şcolare de la întoarcerea din străinătate.

155. Absolvenţii şcolilor profesionale pot fi înmatriculaţi doar în Instituţii cu învăţământ seral (clasa a XII-a) în perioada admiterii în învăţământul liceal, stabilită anual de Ministerul Educaţiei şi/sau, cu titlu de excepţie (în caz de boală, aflare în afara ţării, serviciu militar, etc), până la 15 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susţinerea regulamentară a diferenţelor de program, conform Planului-cadru de învăţământ.

**Secţiunea a 2-a.**

**Exercitarea calităţii de elev**

155. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea şi participarea obligatorie la orele de curs, a activităţilor extracurriculare şi extraşcolare existente în programul Instituţiei.

157. Evidenţa prezenţei elevilor la fiecare oră de curs se face de către profesor care consemnează în catalogul şcolar, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

158. Elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, cu studii la distanţă sau individuale, precum şi elevii de liceu, înscrişi cu frecvenţă redusă, sânt obligaţi să se prezinte la evaluările sumative şi tezele semestriale organizate de Instituţie.

159. Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă excepţionale, dovedite cu acte justificative, sânt considerate motivate.

160. Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

1. adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie;
2. adeverinţă sau certificat medical eliberat de instituţia medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul şcolar (dacă este angajat);
3. cererea scrisă sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată şi aprobată de directorul Instituţiei, în urma consultării cu dirigintele clasei.

161. Motivarea absenţelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

162. Actele, în baza cărora se face motivarea absenţelor, se prezentă în termen de maxim 7 (şapte) zile de la reluarea frecvenţei elevului şi se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

163. La cererea scrisă a Instituţiilor cu profil sport/arte, a structurilor naţionale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii/expoziţii de nivel local, naţional şi internaţional, cu condiţia recuperării conţinuturilor curriculare, în modul stabilit de administraţie, în vederea încheierii situaţiei şcolare.

164. Elevii din ciclul gimnazial şi liceal aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc.) beneficiază de crearea unor condiţii corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învăţământ.

**Secţiunea a 3-a.**

**Mişcarea/transferul elevilor**

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

166. Transferurile din instituţiile de învăţământ primar şi secundar se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituţia solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituţii de învăţământ.

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

168. In ciclul primar (clasele I-a – a IV-a) şi în ciclul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), elevii se pot transfera, în perioada vacanţelor, după cum urmează:

1. în aceeaşi instituţie de învăţământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învăţământului;
2. de la o instituţie de învăţământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învăţământului.

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

170. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua în următoarele situaţii:

1. la schimbarea domiciliului;
2. în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
3. din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar şi gimnazial;
4. la/de la un profil / filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profiluri;
5. din instituţiile liceale cu învăţământ cu frecvenţă la zi în instituţii cu frecvenţă redusă (învăţământ seral).

171. Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la profilul pentru care se solicită transferul. In situaţii medicale deosebite, elevii din clasele a X- Xl-a pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiţiei de medie menţionate anterior.

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

173. Elevii din clasele absolvente a XII-a, (a XIII-a ) pot fi transferaţi numai după primul semestru, doar la acelaşi profil, în perioada vacanţei, cu păstrarea Limbii străine I şi cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învăţământului. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.

174. Transferul elevilor din învăţământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se permite în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiţii:

1. instituţia dispune de locuri disponibile la clasă;
2. cererea depusă de către solicitant în adresa Organului local de specialitate în domeniul învăţământului cu coordonarea prealabilă a ambilor directori de instituţii;
3. elevul are situaţia şcolară încheiată pentru anul precedent de studii la disciplinele obligatorii conform Planului – cadru pentru învăţământul liceal;
4. elevul a susţinut diferenţele de program, conform Planului-cadru pentru învăţământul liceal.

175. Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ şi limba străină I, astfel:

1. în aceeaşi instituţie de învăţământ secundar, de la o clasă la alta la acelaşi profil, în baza ordinului directorului Instituţiei;
2. de la un profil la altul în perioada vacanţei (numai în clasa a X-a şi după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanţei), după promovarea probelor de diferenţă, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită în Instituţie;
3. de la un liceu la altul, respectând profilul;
4. de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a şi după semestrul I al clasei a Xl-a, în perioada vacanţei), după promovarea probelor de diferenţă, în limita locurilor disponibile din Instituţia solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament.

176. Elevii din învăţământul liceal cu frecvenţă la zi se pot transfera la forma de învăţământ liceal cu frecvenţă redusă, în limita locurilor disponibile, la împlinirea vârstei de 20 ani.

177. Nepromovarea uneia dintre probele de diferenţă, în termenii stabiliţi de Organul local de specialitate în domeniul învăţământului, anulează dreptul la transfer.

178. După aprobarea transferului, Instituţia în care se transferă elevul este obligată să solicite situaţia şcolară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituţia de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situaţia şcolară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situaţiei şcolare de către Instituţia în care s-a transferat şi emiterea ordinului directorului.

179. Probele de diferenţă desfăşurate în urma transferului de la o instituţie de învăţământ la alta, în caz de necesitate, au loc până la încheierea semestrului în curs.

180. Comisia pentru lichidarea diferenţelor/ restanţelor se constituie prin ordinul directorului Instituţiei.

181. Probele de diferenţă/ restanţă vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituţie şi aprobate de către director, în baza conținuturilor curriculare şi prevederilor Planului – cadru în funcţie de profil/ clasa respectivă şi de perioada ce nu a fost studiată de candidat.

182. Probele de diferenţă se susţin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susţin probe de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

**Secţiunea a 4-a**

**Drepturile elevilor**

183. În Instituţie sânt respectate drepturile şi libertăţile conferite de calitatea de elev. Sânt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violenţă fizică sau psihică.

184. Elevii din instituţiile de învăţământ general şi secundar general publice beneficiază de învăţământ gratuit.

185. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinţii/ reprezentanţii legali ai copiilor.

186. Pe durata studiilor în învăţământul general elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită.

187. Elevii au dreptul:

1. să aleagă instituţia de învăţământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
2. să îşi expună liber opiniile, convingerile şi ideile;
3. să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară;
4. să aleagă cursurile opţionale, în dependenţă de ofertele educaţionale ale Instituţiei;
5. să fie asiguraţi cu manuale şcolare prin schema de închiriere;
6. să participe la proiecte şi/ sau programe naţionale şi/ sau internaţionale la care este parte Instituţia;
7. să participe la activităţi ştiinţifice, culturale, artistice şi sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaţionale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învăţământului şi în Instituţie, cu respectarea prevederilor lor funcţionale;
8. să beneficiază, în condiţiile legii, de asistenţă medicală, asistenţa cadrului didactic de sprijin şi alte înlesniri (servicii de transportare, alimentaţie, cămin, burse) acordate la decizia autorităţilor publice locale
9. să fie aleşi şi să participe în componenţa organelor de conducere ale Instituţiei;
10. să fie aleşi şi să participe în componenţa organelor de autoconducere şcolară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituţie, raion/ municipiu şi naţional, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educaţional, aprobate de Ministerul Educaţiei;
11. să beneficieze de condiţii optime în organizarea procesului educaţional, de garanţii privind viaţa şi securitatea în timpul aflării în Instituţie, precum şi în timpul activităţilor la care participa ca delegat;
12. să participe la evaluarea şi promovarea calităţii învăţământului, în condiţiile stabilite de lege;
13. să participe la reuniuni şi acţiuni care se vor exercita în afara activităţilor şcolare cu aprobarea directorului instituţiei, la cererea motivată a grupului de iniţiativă;
14. să beneficieze de alte drepturi, garanţii şi facilităţi, conform actelor normative în vigoare.

188. Elevii din ciclul primar sânt asiguraţi gratuit cu manuale şcolare. Elevii din învăţământul secundar beneficiază de facilităţi la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al Instituţiei.

**Secţiunea a 5-a.**

**Obligaţiunile elevilor**

189. Elevii din învăţământul primar şi secundar au următoarele obligaţii:

1. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al Instituţiei;
2. să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs şi să participe la activităţile extrașcolare şi extracurriculare, organizate în Instituţie pe durata învăţământului obligatoriu;
3. să depună un efort real pentru asimilarea cunoştinţelor, dezvoltarea facultăţilor intelectuale, formarea priceperilor şi deprinderilor teoretice şi practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
4. să demonstreze, prin examinări orale şi scrise competenţe specifice disciplinelor şcolare şi competenţe cheie-transversale specifice treptei de şcolaritate.
5. să susţină, prin examinări orale şi/sau scrise, lichidarea restanţelor la disciplinele şcolare pentru perioada absentată motivat şi/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
6. să aibă o ţinută vestimentară şi exterior decent;
7. să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare şi nedidactice, precum şi faţă de colegi;
8. să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituţie, în familie şi în locurile publice;
9. să utilizeze cu acurateţe manualele şcolare primite prin schema de închiriere şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului de studii;
10. să păstreze imobilul, mobilierul şi utilajul Instituţiei;
11. să respecte normele de tehnică a securităţii, de prevenire şi stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi protecţia mediului, regulile de circulaţie;
12. alte obligaţii stabilite de conducerea Instituţiei.

190. Este interzis elevilor:

1. să facă înscrieri în documentaţia şcolară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentaţia şcolară (cataloage, agenda elevului, etc);
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituţiei;
3. să profaneze simbolurile naţionale şi ale organizaţiilor internaţionale;
4. să organizeze şi să participe la acţiuni politice şi de protest, ce afectează activitatea Instituţiei şi frecvenţa la cursuri a elevilor;
5. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
6. să deţină şi să consume droguri, băuturi alcoolice şi ţigări, precum şi să participe la jocuri de hazard;
7. să introducă, în perimetrul Instituţiei, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc, care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului Instituţiei;
8. să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
9. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor şi concursurilor;
10. să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituţiei;
11. să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul Instituţiei.

**Secţiunea a 6-a.**

**Recompense pentru elevi**

191. Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1. evidenţierea făcută de diriginte în faţa colegilor de clasă;
2. evidenţierea făcută de director în faţa colegilor de şcoală;
3. comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinţilor;
4. delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
5. premii, diplome, medalii, insigne;
6. burse de merit ale Instituţiei (la decizia consiliului de administraţie al Instituţiei);
7. burse de merit a administraţiei publice locale.

192. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insignelor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul instituţiei la propunerea dirigintelui şi/sau a directorului şcolii.

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

1. au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
2. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
3. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, raional, naţional sau internaţional;
4. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
5. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

194. Instituţia de comun cu alţi parteneri poate stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, agenţilor economici, fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, comunităţii locale etc.

**Secţiunea a 7-a**

**Sancţiunile aplicate elevilor**

195. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, precum şi prevederile regulamentului Instituţiei. Elevii care săvârşesc abateri disciplinare se sancţionează. La determinarea sancţiunilor se va lua în calcul consecinţele abaterilor disciplinare. In funcţie de gravitatea faptelor, sancţiunile pot fi:

1. observaţie orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
2. mustrare orală sau în scris;
3. eliminarea temporară de la lecţii;
4. privare de cămin (în cazul în care Instituţia dispune de cămin, valabil doar pentru ciclul liceal);
5. preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
6. exmatricularea din învăţământul liceal cu drept de reînscriere în anul şcolar următor, cu excepţia elevilor clasei a X-a, care vor susţine un nou concurs de admitere;
7. exmatricularea din liceu fără drept de reînscriere ulterioară în aceeaşi instituţie;
8. exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituţie de învăţământ profesional tehnic secundar;
9. suportarea de către părinţi/ alţi reprezentanţi legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

196. Sancţiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sânt anunţate părinţilor/ altor reprezentanţi legali în formă scrisă şi orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor sancţionaţi repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul

197. Observaţia constă în discuţie particulară însoţită de obiecţie critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acţiunile şi faptele comise.

Sancţiunea se aplică de diriginte/învăţător sau director/ director adjunct.

Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

198. Mustrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi şi constă în observaţii moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

Sancţiunea se aplică de către diriginte/ învăţător sau director.

Sancţiunea este însoţită de scăderea calificativului pentru comportament.

199. Mustrarea scrisă se aplică elevului şi constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observaţiei moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate şi restricţiile, cerinţele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

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

Sancţiunea este însoţită de scăderea calificativului pentru comportament.

200. Eliminarea de la lecţii pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate, desfăşurată, de regulă, în cadrul instituţiei, în conformitate cu prevederile regulamentului şi stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.

Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sânt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.

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

Această sancţiune nu se aplică elevilor din învăţământul primar.

Sancţiunea este însoţită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

Sancţiunea se aplică elevilor din ciclul II al învăţământului secundar.

Sancţiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi şi în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar, precizându-se numărul şi data ordinului

Sancţiunea este însoţită de scăderea calificativului pentru comportament.

202. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârşitul anului şcolar, a elevului din instituţia de învăţământ în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

1. exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi Instituţie şi în acelaşi an de studiu;
2. exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi instituţie de învăţământ;
3. exmatriculare din instituţiile de învăţământ secundar, ciclul II, cu frecvenţă la zi cu drept de înscriere în instituţii de învăţământ liceal seral.

203. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor, în aceeaşi Instituţie şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învăţământului secundar, începând cu clasa a Xl-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral.

Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 60 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an şcolar.

Sancţiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea prealabilă a directorului. Dacă motivul sancţionării îl reprezintă absenţele nejustificate, aprobarea este condiţionată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

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

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

Sancţiunea este însoţită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

204. Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi Instituţie se aplică elevilor din ciclul II al învăţământului secundar pentru abateri care aduc atingere vieţii sănătăţii elevilor sau personalului Instituţiei. apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancţiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.

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

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

Sancţiunea este însoţită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

205. Exmatricularea din instituţiile de învăţământ liceal cu frecvenţă la zi cu drept de înscriere în instituţii de învăţământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învăţământului secundar general care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri care aduc atingere vieţii sănătăţii elevilor sau personalului Instituţiei.

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

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

Sancţiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învăţământului în scris, sub semnătură elevului, părintelui/altui reprezentant legal şi conducătorului instituţiei.

Sancţiunea este însoţită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

206. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la articolele 204-205 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului şcolar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancţiunii se poate anula prin decizia consiliului profesoral.

207. Pentru toţi elevii din învăţământul primar şi secundar general, la fiecare 10 absenţe nejustificate, semestrial, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.

208. Părinţii/ alţi reprezentanţi legali ai elevilor care se fac vinovaţi de deteriorarea bunurilor Instituţiei plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

209. In cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase şi se consemnează prin proces-verbal al consiliului profesoral.

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

**V. PĂRINŢII/ ALŢI REPREZENTANŢI LEGALI AI ELEVULUI**

**Secţiunea a 1-a**

**Dispoziţii generale**

211. Părinţii/ alţi reprezentanţi legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituţiei, au dreptul de a participa la activităţile educaţionale şi de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educaţional din Instituţie.

212. Părinţii/alţi reprezentanţi legali ai elevilor au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor. în cazul plecării peste hotarele statului părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor informează administraţia Instituţiei în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

**Secţiunea a 2-a**

**Comitetul de părinţi al clasei**

213. Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generală a părinţilor/ altor reprezentanţi legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează şedinţa.

214. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

215. Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei/cinci persoane: un preşedinte şi doi/patru membri;

216. La propunerea/solicitarea preşedintelui comitetului de părinţi al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.

217. Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor/ altor reprezentanţi legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul Instituţiei, în consiliul administrativ şi în consiliul clasei.

218. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

1. ajută învăţătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătăţire a frecvenţei elevilor;
2. sprijină dirigintele în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
3. sprijină dirigintele în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare.

219. Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu Instituţia prin intermediul învăţătorului/dirigintelui clasei.

**Secţiunea a 3-a**

**Consiliul reprezentativ al părinţilor la nivel de instituţie**

220. La nivelul fiecărei Instituţii funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

221. Consiliul reprezentativ al părinţilor din Instituţie este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.

222, Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la pct.235 îşi desemnează reprezentanţii săi în organele de conducere ale Instituţiei.

223. Consiliul reprezentativ al părinţilor la nivel de Instituţie are următoarele atribuţii:

1. sprijină parteneriatele educaţionale dintre instituţia de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local;
2. susţine Instituţia în derularea programelor şi proiectelor comunitare, de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;
3. susţine conducerea Instituţiei şcolare în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
4. conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire.

**V. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARÂ**

**ŞI PATRIMONIUL INSTITUŢIEI**

224. Finanţarea Instituţiei se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

1. bugetul de stat;
2. surse extrabugetare (servicii educaţionale suplimentar prestate populaţiei, donaţii şi vărsăminte benevole ale persoanelor fizice şi juridice, alte venituri legale).
3. vărsămintele de bani pentru nevoile liceului, efectuate pe principii strict benevole, cu destinaţie concretă, la contul special al Instituţiei sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanţe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor băneşti încasate de la donatorii benevoli vor prezenta, anual, dări de seamă în faţa donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;

225. Se interzic:

1. încasările de bani de la părinţi, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituţiei de învăţământ (reparaţii, renovări, amenajări, etc).
2. intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinţilor/ altor reprezentanţi legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte băneşti pentru diverse scopuri;
3. organizarea şi desfăşurarea neautorizată de activităţi didactice cu plată sub orice formă.

226. Activităţile didactice cu plată pot fi organizate şi desfăşurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obţinut patenta de prestare a serviciilor educaţionale şi de instruire conform legislaţiei în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaţionale elevilor cu care interacţionează în activitatea didactică directă.

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

228. Baza materială a Instituţiilor include spaţii pentru procesul de învăţământ, mijloace didactice, biblioteci, staţiuni didactice şi de cercetare, unităţi de microproducţie, ateliere şcolare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spaţii cu destinaţie de locuinţă, precum şi alte obiecte de patrimoniu destinate învăţământului, care corespund standardelor de exploatare.

229. Bunurile Instituţiilor se pot transfera la alte unităţi de învăţământ prin decizia administraţiei publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administraţie.

230. Inventarierea şi casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul şi contabilul Instituţiei.

**VII. DOCUMENTAŢIA**

231. Instituţia desfăşoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

232. Proiectul managerial anual şi Programul de dezvoltare al Instituţiei (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat şi avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administraţie la început de an şcolar. La finele fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, consiliul profesoral discută şi aprobă raportul

privind realizarea Proiectului instituţional operaţional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activităţii didactice şi extracurriculare.

233. Documentaţia privind evidenţa contingentului de elevi şi situaţia lor şcolară include:

1. lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituţie;
2. lista nominală a elevilor înmatriculaţi în clasa a X-a;
3. registrul de ordine referitor la fluctuaţia elevilor;
4. registrul alfabetic al elevilor;
5. dosarele personale ale elevilor;
6. cataloagele claselor;
7. g) registrul de evidenţă a actelor de studii;
8. h) registrul de eliberare a actelor de studii;
9. i) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
10. j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administraţiei;
11. k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
12. fişa şcolii extrasă din baza de date electronică (SIME);
13. rapoartele statistice anuale (semestriale);
14. confirmări, informaţii şi documente explicative privind absenţa elevilor;
15. registrul de evidenţă a distincţiilor ce atestă performanţele elevilor;
16. extrase din deciziile autorităţilor publice locale cu referire la districtul de şcolarizare arondat Instituţiei;
17. cererile părinţilor cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
18. raportul statistic al Instituţiei la începutul şi sfârşitul anului (ŞG).

234. Documentele privind funcţionarea instituţiei şi organizarea procesului educaţional includ:

1. regulamentul de organizare şi funcţionare;
2. statutul instituţiei;
3. Programul de dezvoltare instituţională;
4. Proiectul managerial anual al instituţiei;
5. Planuri individuale de învăţământ, aprobate în mod regulamentar;
6. actele controalelor tematice şi frontale, rapoarte de evaluare;
7. registru de ordine şi dispoziţii cu privire la activitatea de bază;
8. registrul de evidenţă a personalului instituţiei;
9. procese-verbale ale consiliului profesoral şi materialele puse în discuţie;
10. procese-verbale ale consiliului de administraţie şi materialele puse în discuţie;
11. registrul de evidenţă a orelor absentate şi înlocuite de cadrele didactice;
12. registrul de evidenţă a fişelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
13. documentele de evidenţă a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
14. rapoartele-sinteză prezentate de către instituţie la sfârşitul anului şcolar Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi;
15. procesele-verbale şi portofoliile Consiliului diriginţilor;
16. procesele-verbale şi portofoliile Comisiilor metodice;
17. procesele-verbale ale Comisiei de atestare şi documentaţia vizând atestarea cadrelor didactice;
18. portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
19. note informative, rapoarte şi actele controalelor organelor ierarhic superioare şi proprii;
20. rapoartele - sinteză prezentate de către Instituţie la sfârşit de an şcolar Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi.

235. Documentele ce ţin de serviciul personal se constituie din:

1. registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare;
2. cererile angajaţilor privind acordarea concediului, transferul, demisia;
3. dosarele personale ale cadrelor didactice;
4. listele de evidenţă a cadrelor didactice şi de conducere cu date complete de anchetă;
5. registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajaţii;
6. registrul de evidenţă a carnetelor de muncă;
7. registrul de evidenţă a formularelor carnetelor de muncă;
8. dosarele personale ale angajaţilor;
9. rapoarte statistice anuale privind numărul şi componenţa profesorilor la începutul şi la sfârşitul anului şcolar.

236. Documentele ce ţin de secretariat includ:

1. registrul corespondenţei de intrare;
2. registrul corespondenţei expediate;
3. registrul vizând audienţa cetăţenilor.

237. Documentele ce ţin de activitatea economică şi financiară includ:

1. paşaportul tehnic al Instituţiei;
2. procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituţiei;
3. documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului şi 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 şi deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
4. devizul de cheltuieli şi darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
5. bugetul anual aprobat;
6. lista tarifară a angajaţilor;
7. tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate şi tabelul lunar de evidenţă a timpului de muncă şi calculării salariului;
8. registrul de evidenţă a muncii salariaţilor;
9. conturi analitice ale salariaţilor;
10. registre de evidenţă a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc;
11. contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
12. registrul de evidenţă a bunurilor materiale;
13. procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
14. registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
15. registrul de inventariere a fondului de manuale;
16. registrul de mişcare a fondului bibliotecii;
17. registrul de evidenţă zilnică a activităţii bibliotecii;
18. registrul de evidenţă a literaturii şi manualelor pierdute şi returnate;
19. actele de inventariere şi de predare-primire a valorilor materiale;
20. contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
21. tabelul de eliberare a materialelor.

238. Instituţia este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesităţile acesteia.