

**Aprobat**  
**La Consiliul de Administrație**

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și**  
**funcționare a**  
**Instituției Publice**  
**Liceul Teoretic**  
**”Petru Rareș”**

**CHISINĂU 2019**

## DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a* Instituției Publice Liceul Teoretic "Petru Rareș" stabilește modul de organizare și funcționare a IPLT "P. Rareș" numit în continuare Regulament).
2. Instituția Publică Liceul Teoretic "Petru Rareș" elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat de către consiliul de administrație. în baza prevederilor Regulamentului-cadru.
3. Activitatea IPLT "P. Rareș" este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
4. Ciclul primar este treapta de învățământ general, cu misiunea de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă, ce asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.
5. Ciclul Gimnazial este treapta de învățământ secundar general, ciclul I, cu misiunea de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.
6. Liceul este ciclul de învățământ secundar general, ciclul II, cu misiunea de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite prin Curriculumul național, consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior sau învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în funcție de potențial, vocație și performanțe.
7. Conducerea IPLT "P. Rareș" poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și a personalului angajat, precum și pentru securitatea vieții și sănătății lor în timpul aflării în incintă.
8. Misiunea premordială a Instituției este prevenirea violenței față de copii. În cazurile grave de abuz, obligația Instituției este să raporteze și să refere cazurile suspecte sau confirmate abuz, neglijare, exploatare, trafic. Instituția nu este responsabilă de investigarea cazurilor
9. În IPLT "P. Rareș" se interzice:
  - a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
  - b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent,
  - c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.
10. IPLT "P. Rareș" este înființată, reorganizată și lichidă de către autoritățile administrației publice locale de nivelul doi.
11. IPLT "P. Rareș" poate funcționa cu una sau două filiale cu profilurile stabilite prin lege.
12. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al IPLT "P. Rareș" este obligatorie pentru întreg personal salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

## II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

### Secțiunea 1: Organizarea învățământului primar și gimnazial în IPLT”P.Rareș”

15. Învățământul primar include clasele I-IV și se organizează ca învățământ cu frecvență în prima jumătate a zilei.
16. Învățământul gimnazial include clasele V-IX și se organizează ca învățământ cu frecvență în prima jumătate a zilei.
17. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar și gimnazial se poate organiza ca învățământ la distanță, învățământ la domiciliu și studiu individual. Organizarea acestor forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
18. În învățământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
19. Înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și pentru elevii din districtul școlar al IPLT”P.Rareș”.
23. La înscrierea în învățământul primar și gimnazial, continuitatea studiului limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a instituției de învățământ.
24. Școlarizarea copiilor devine obligatorie la împlinirea vârstei de 7 ani.
25. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se va efectua, de regulă, din districtul școlar arondat IPLT”P.Rareș”, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, cu excluderea oricăror modalități de testare, examinare, etc.
26. IPLT”P.Rareș” este obligată până la 25 mai să afișeze planul aprobat de înmatriculare și locurile disponibile în clasele ciclului primar și gimnazial pentru anul următor de studii a anului școlar în curs.
27. Numărul de elevi în clase în învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor legale în vigoare.
28. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite prin propriul Regulament.
29. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul – cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de administrație al Instituției.
30. Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
31. Indiferent de rezultatele testării naționale absolvenții ciclului primar sînt promovați în învățământul gimnazial, clasa a V-a.
32. Învățământul gimnazial se finalizează cu examene naționale de absolvire, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

33. La promovarea examenelor de absolvire a gimnaziului, absolvenții obțin certificat de studii gimnaziale, ce conferă dreptul de înmatriculare în învățământul liceal și/ sau în învățământul profesional tehnic secundar și postsecundar în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
34. În caz de nepromovare a examenului de absolvire a gimnaziului, absolvenții obțin certificat de audiere a cursului gimnazial, ce conferă dreptul de înmatriculare în instituții de învățământ profesional tehnic secundar.

## **Secțiunea 2: Organizarea învățământului liceal**

35. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele a X-XII) .
36. Învățământul liceal este organizat cu filiera teoretică (profilurile umanist și real) .
37. Învățământul liceal se organizează diferențiat pe filiere și profiluri stabilite prin lege, în conformitate cu componentele Curriculumul-ui național și prevederile Planului- cadru de învățământ anual aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
38. Învățământul liceal se organizează prin cel puțin două clase de a X-a de liceu, cu un număr de elevi în clase stabilit de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
39. IPLT”P.Rareș” dacă pe parcursul a trei ani de studii consecutiv nu are admitere în învățământul liceal se reorganizează în instituție de învățământ secundar general, ciclul I (gimnaziul), în baza deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
40. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza metodologiei elaborate și aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, ce se dă publicității înainte de începutul anului școlar care precedă sesiunea de admitere.
41. La admitere în învățământul liceal se va ține cont de limba străină studiată în ciclul gimnazial nivel de cunoaștere certificat, și de oferta educațională a IPLT”P.Rareș”.
42. Învățământul liceal se încheie cu examenul național de bacalaureat, care se organizează în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
43. La promovarea examenului național de bacalaureat, absolvenții obțin diploma de bacalaureat, care conferă dreptul de înmatriculare în învățământul superior și în învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
44. În caz de nepromovare a examenului de bacalaureat, absolvenții obțin certificat de studii liceale, care conferă dreptul de înmatriculare în instituții de învățământ profesional tehnic secundar și profesional tehnic postsecundar.
45. Evidența rezultatelor școlare în Instituție se realizează prin cataloage școlare, dosare personale ale elevilor, acte de studii, completate și păstrate conform instrucțiunilor aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
46. Evidența rezultatelor școlare în IPLT,,P.Rareș” pentru toate ciclurile de școlaritate din învățământul general se realizează prin intermediul cataloagelor școlare, dosarelor personale ale elevilor, actelor de studii, completate și păstrate conform instrucțiunilor aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Raportarea rezultatelor școlare se realizează conform **Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară conform ordinului MECC nr.897 din 12.06.2018 și ordinul nr.1675 din 18.12.19.**

### **Secțiunea 3: Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal.**

- 47.** Anul școlar în IPLT”P.Rareș” este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.
- 48.** Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii examene) sînt stabilite anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 49.** Durata anului de studii în învățămîntul primar este de 34 săptămîni, în învățămîntul gimnazial și liceal este de 34 săptămîni. Pentru clasele a IX-a și a XII-a durata anului de studii este de 33 de săptămîni, situația academică fiind încheiată la 25 mai.
- 50.** În vederea pregătirii temeinice a examenului de bacalaureat și a examenului de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a IX-a și a XII-a în ultima săptămîna a anului de studii, începînd cu 26 mai, se organizează activități de pregătire.
- 51.** În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de clasă pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- 52.** Suspendarea orelor de clasă se poate face prin decizia organelor competente, după caz:
  - a)** la nivelul instituției de învățămînt, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățămîntului;
  - b)** la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățămîntului, cu aprobarea Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
  - c)** la nivel republican, prin ordinul ministrului educației.
- 53.** Suspendarea orelor de clasă este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare pînă la sfîrșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției de învățămînt.
- 54.** Tezele semestriale la disciplinele școlare, se susțin în ultimele două săptămîni ale semestrului conform orarului elaborat de conducerea IPLT”P.Rareș”.
- 55.** Evaluările sumative în clasele din ciclul gimnazial și liceal, organizate la finele semestrului, sînt desfășurate conform orarului elaborat de conducerea Instituției și adus la cunoștință elevilor în termeni rezonabili.

### **Secțiunea 4: Programul de activitate și orarul școlar**

- 56.** În IPLT”P.Rareș” orele de studii se desfășoară de regulă într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație procesul instructiv poate să se desfășoare în două schimburi.
- 57.** Consiliul de administrație al Instituției, la propunerea Consiliului profesoral, a aprobat începerea cursurilor școlare la orele 8.00. Se interzice începutul orelor înainte de 8.00.
- 58.** Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al instituției pînă la 10 septembrie.
- 59.** În elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul IPLT”P.Rareș” poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățămînt, cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.

- 60.** În învățământul primar, durata lecției în clasa I în semestrul I este de 35 de minute. În clasa I în semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute.  
În învățământul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.  
În învățământul liceal durata lecției este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru discipline școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.
- 61.** Pentru toate ciclurile din învățământ preuniversitar în elaborarea schemei - orare după fiecare lecție se va programa o recreație cu durata de 10-15 minute, iar după a treia oră de curs, se recomandă programarea unei recreații mari, cu durata de 15-20 de minute.
- 62.** În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.
- 63.** Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.
- 64.** Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare.
- 65.** Orice persoană cu statut de elev, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, participă la activitățile organizate de Instituție.
- 66.** Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități, precum și antrenarea lor în munci agricole.
- 67.** Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

### **Secțiunea 5: Organizarea procesului educațional**

- 68.** Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlară și Planului-cadru pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, Standardelor educaționale de stat, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului, a Proiectului managerial anual și a Planului de Dezvoltare a IPLT "P.Rareș".
- 69.** Proiectul managerial anual și de dezvoltare al Instituției este pus în discuție la consiliul profesoral și aprobat la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activitatea didactică și extracurriculară.
- 70.** Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul general, studiază conform Curriculumului național sau adaptat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 71.** Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, filierelor și profilurilor liceale, sînt stabilite prin Planul - cadru aprobat anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.
- 72.** Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului - cadru pentru clasa, filiera și profilul liceal, aprobat anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

73. IPLT”P.Rareș” își va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului – cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
74. În ultima lună a anului școlar elevii își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale, care vor sta la baza aprobării de consiliul de administrație al Instituției, în luna august anual, a componentei opționale a Planului de învățământ.
75. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică
76. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
77. Evaluarea rezultatelor școlare în ciclul liceal este reglementată în *Regulamentul privind promovarea și evaluarea în învățământul secundar general*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
78. Evaluarea elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și altor forme de activitate educațională, prin evaluări orale și scrise, lucrări practice, de laborator și finalizează cu evaluări sumative, stabilite de conducerea instituției, iar în ciclul liceal cu teze semestriale la disciplinele școlare stabilite anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și sesiunea de examene de absolvire a gimnaziului și examenul național de bacalaureat.
79. La teză semestrială (ciclul liceal) sînt admiși, de către consiliul profesoral al Instituției, convocat cu 3 zile înainte de începutul tezelor semestriale, elevii care au obținut la disciplina școlară, la care se organizează teza semestrială, media notelor curente mai mare sau egal cu „5” (cinci).
80. Elevii care nu au susținut teză semestrială din motiv de boală, absență, sau au note mai mici de „5” pot susține teza semestrială (cel mult două încercări), timp de o lună de la data susținerii acesteia, conform orarului stabilit de conducerea Instituției.

Administrația Instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, conform Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal, aprobate prin ordinul nr.1249 din 22.08.2018.

### **III. CONDUCEREA IPLT” P.Rareș”.**

#### **ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI**

81. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:
  - a) Consiliul de administrație;
  - b) Consiliul profesoral.
82. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:
  - a) Consiliul diriginților;
  - b) Consiliul elevilor
  - c) Comisii metodice conform ariilor curriculare;
  - d) Consiliul de Etică;
  - e) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
  - f) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției
  - g) Consiliul părinților.
83. În Instituție activează:
  - a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
  - b) personal didactic;

- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

### **Secțiunea 1. Consiliul de administrație**

- 84.** Consiliul de administrație, organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al Instituției.
- 85.** Activitatea consiliului de administrație al Instituției este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

### **Secțiunea a 2-a. Consiliul profesoral**

- 86.** Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al Instituției.
- 87.** Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sînt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
- 88.** Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sînt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
- 89.** Hotărârile consiliului profesoral sînt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic
- 90.** Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sînt consemnate în procese-verbale.
- 91.** Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rîndul cadrelor didactice.
- 92.** Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
  - a) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
  - b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
  - c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
- 93.** Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
- 94.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
  - a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției:
    - proiectul managerial anual și de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
    - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
    - raportul general privind starea și calitatea învățămîntului din Instituție;
  - b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
  - c) aprobă statutul instituției;
  - d) dezbate și aprobă regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției;
  - e) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
  - f) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

- g) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizînd activitatea în anul curent de studii;
- h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;
- i) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățămîntul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- j) decide privind admiterea la examenul național de bacalaureat, organizat în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- k) decide privind promovarea elevilor din învățămîntul liceal, conform prevederilor *Regulamentului de evaluare, promovare în învățămîntul secundar general, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării*;
- l) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- m) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum;
- n) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățămîntului al administrației publice locale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- o) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- p) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

**95.** Consiliul profesoral se întrunește de cel mult 5 (cinci ori) pe parcursul anului școlar: 3 (trei) ședințe organizatorice – (începutul anului școlar, sfîrșitul semestrului I, sfîrșitul anului școlar) și 2 (două) ședințe tematice. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

### **Secțiunea a 3-a. Consiliul diriginților.**

**96.** Consiliul diriginților este constituit din diriginții tuturor claselor.

**97.** Consiliul diriginților are următoarele atribuții:

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

#### Secțiunea a 4-a. Comisia metodică

- 98.** Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ și aprobate de Consiliul de Administrație
- 99.** Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului IPLT”P.Rareș”, de regulă, cu consultarea membrilor ei.
- 100.** Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței la început de an școlar analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 101.** Directorul instituției va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către fiecare profesor și adaptării lui la specificul liceului și al fiecărei clase.
- 102.** Comisia metodică are următoarele atribuții:
- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
  - b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
  - c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
  - d) analizează periodic din punct de vedere metodologic evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
  - e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
  - f) discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
  - g) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției formatul, conținuturile și instrumentele curriculare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
  - h) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
  - i) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.
- 103.** Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:
- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
  - b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
  - c) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/ municipal și republican;
  - d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
  - e) asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în Instituție;

f) este responsabilă de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

### **Secțiunea a 5-a. Directorul**

- 104.** Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.
- 105.** Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
- 106.** Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 107.** Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 108.** Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sînt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 109.** Directorul reprezintă Instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 110.** Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Instituție, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 111.** Directorul Instituției ca persoană juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
- 112.** Directorul Instituției este responsabil de activitatea întregului personal salariat.
- 113.** Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control.
- 114.** Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare
- 115.** Norma didactică de predare a directorului și/ sau de grevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării de comun cu Ministerul Muncii.
- 116.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
- 117.** Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
  - a)** asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

- b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- e) asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
- g) este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea corectă a deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k) asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) pentru organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m) monitorizează și evaluează activitatea lucrătorilor din instituție privind identificarea, prevenirea, sesizarea cazurilor de ANET și raportează organelor erarhic superioare cazurile suspecte;
- n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

**118.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

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

**119.** Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b) informează Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratul Școlar Național cu privire la rezultatele de excepție și sau ineficiența profesională a personalului didactic din Instituție;
- c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

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

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

**121.** Directorul Instituției este responsabil de:

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

**122.** Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) aprobă normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului aprobate de autoritatea competentă;
- c) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- d) gestionează bunurile și resursele materiale;
- e) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
- f) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- g) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- h) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvîrșite de personalul unității de învățămînt, în limita prevederilor legale în vigoare;

- i) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- j) **Raportează coform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară conform ordinului MECC nr.897 din 12.06.2018.**
- k)

### **Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct**

**123.** Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.

**124.** Directorul adjunct are următoarele atribuții:

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

**125.** Directorul adjunct al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro - igienice specifice categoriei de vîrstă;
- d) elaborarea orarului tezelor semestriale;

e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;

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

a) controlează formarea competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;

b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Raportează conform **Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară conform ordinului MECC nr.897 din 12.06.2018.**

### **Secțiunea a 7-a. Personalul didactic**

**127.** În IPLT”P.Rareș” activează personal didactic din care fac parte: profesori, psihologi, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

**128.** Posturile didactice de predare în liceu se vor ocupa prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se vor organiza în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

**129.** Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**130.** Activitatea personalului didactic, este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului regulament.

**131.** Personalul didactic din Instituție are obligațiunea de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

**132.** Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor codului deontologic aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**133.** Personalului didactic din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

**134.** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ tutorului legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ în condițiile stabilite de cadrul normativ în vigoare.

**135.** Personalul didactic este obligat să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare.

**136.** Personalului didactic are următoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiții optime de muncă;

b) respectarea demnității profesorului;

c) libertatea opiniei profesionale vizînd procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;

d) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

e) manifestarea inițiativei profesionale în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale,

participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor, etc., conform legislației în vigoare;

- f) participarea la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale Instituției;
- g) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

**137.** Personalul didactic de predare are următoarele obligațiuni:

- a) cunoașterea, împărtășirea și promovarea idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- b) organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- c) cunoașterea și respectarea:

Codului Educației, în special a art.7 lit.g, lit.h și aleii cu privire la asigurarea egalității nr. 121 din 25.05.2012;

Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;

- d) cunoașterea și aplicarea Planului-cadru de învățământ, a curricula școlare, a recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, a manualele școlare și literaturii pedagogice de referință;
- e) elaborează proiectarea didactică vizînd parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- f) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- g) organizarea și realizarea optimală a orelor la clasă;
- h) asigură eficacitatea procesului educațional;
- i) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- j) asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- k) organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
- l) participă la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului dirigintilor;
- m) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație cînd este solicitat;
- n) organizează și desfășoară orele de dirigenție;
- o) organizează meditații și consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- p) colaborează cu familiile elevilor;

- q) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- r) participă la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara (conform delegării);
- s) respectă normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- t) manifestă comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- u) își onorează toate obligațiile stipulate în fișa postului.

**138.** Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.

**139 Raportează Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară conform ordinului MECC nr.897 din 12.06.2018.**

### **Secțiunea a 8-a. Personalul didactic auxiliar**

**139.** În IPLT”P.Rareș” activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul.

**140.** Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. La concursul pentru ocupare unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

**141.** Bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul sînt subordonați directorului Instituției.

**142.** Bibliotecarul școlar în IPLT”P.Rareș” are următoarele obligațiuni:

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punînd la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă
- e) organizează și /sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

**143.** Laborantul are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea didactică a orelor.

**144.** Atribuțiile personalului didactic auxiliar sînt menționate în fișele de post aprobate de director.

**145.** Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

## Secțiunea a 9-a. Personalul nedidactic

- 146.** În IPLT”P.Rareș” activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar(contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.
- 147.** Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului IPLT”P.Rareș”.
- 148.** Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 149.** Administratorul financiar are următoarele atribuții:
- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - b) gestionează întregul patrimoniu al instituției de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
  - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
  - d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
  - f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
  - g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
  - h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
  - i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
  - j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
  - k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
  - l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.
- 150.** Posturile nedidactice în liceu se ocupă în baza criteriilor și cerințelor angajatorului.
- 151.** Atribuțiile personalului nedidactic sînt menționate în fișele de post aprobate de director.
- 152.** Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

## Secțiunea a 10-a. Dirigintele.

**153.** Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

**154.** Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz
- g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale Instituției;
- h) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- j) calculează media generală a fiecărui elev;
- k) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- l) monitorizează și evaluează activitatea elevilor din clasă privind identificarea, prevenirea, sesizarea cazurilor de ANET și raportează coordonatorului de violență din instituție;
- m)
- n) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- o) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.
- p) **Raportează Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară conform ordinului MECC nr.897 din 12.06.2018**

## IV. ELEVII

### Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev

**155.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

**156.** În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Instituția de învățământ publică, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

- 157.** Elevii cu statut de refugiat sînt înmatriculați în IPLT”P.Rareș”, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la învățătură și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
- 158.** Elevii promovați vor și înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul următor.
- 159.** Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățămîntul liceal, organizat în baza *Regulamentului de admitere în învățămîntul liceal*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 160.** Candidații admiși în învățămîntul liceal care nu se prezintă la cursuri pînă la data de 15 septembrie a anului în curs sau în aceeași limită de timp nu înaintează directorului Instituției acte pentru justificarea absenței sînt considerați retrași.
- 161.** Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual în ultima decadă a lunii august, conform termenilor stabiliți de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.
- 162.** Elevii repenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățămîntul cu frecvență la zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/profil, în următorii doi ani consecutivi, redobîndind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățămînt, se poate face și după mai mult de doi ani. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

#### **Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev**

- 163.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituției.
- 164.** Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- 165.** Elevii din învățămîntul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de liceu înscriși cu frecvență redusă sînt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de Instituție.
- 166.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sînt considerate motivate.
- 167.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
  - b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);
  - c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.
- 168.** Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- 169.** Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în pct.168 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- 170.** Elevii din IPLT”P.Rareș” elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare, pot absenta motivat la cererea scrisă a Instituțiilor cu profil

sport/arte, a structurilor naționale sportive, prin aprobarea Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi

**171.** Elevii din ciclul liceal aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc...) beneficiază de susținere în finalizarea nivelului de învățământ.

### **Secțiunea a 3-a. Mișcarea/transferul elevilor**

**172.** Elevii din IPLT”P.Rareș” au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

**173.** Transferurile din instituțiile de învățământ general și secundar general se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află IPLT”P.Rareș” solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

**174.** Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada inter-semestrială sau a vacanței de vară.

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

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

**176.** Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

**177.** Transferul elevilor din IPLT”P.Rareș” și care vin din alte instituții în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

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

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

**179.** Elevii din clasele a X-a – a XII-a/ se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.

**180.** Elevii din clasele absolvente a XII-a, pot fi transferați numai după primul semestru, doar la același profil, în perioada vacanței, cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**181.** Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se face doar în perioada de admitere în învățământul liceal, în limita locurilor disponibile la clasă din Instituție, cu susținerea diferențelor de program, conform prevederilor Planului-cadru și modului stabilit.

**182.** Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- a) în aceeași instituție de învățământ preuniversitar, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului, în baza ordinului directorului Instituției;
  - b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită în Instituție;
  - c) de la un liceu la altul, respectând profilul;
  - d) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita locurilor disponibile din Instituția solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament.
- 183.** Elevii de la învățământul liceal cu frecvență la zi se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile la împlinirea vârstei de 18 ani.
- 184.** Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, anulează dreptul la transfer.
- 185.** După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, pînă la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.
- 186.** Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc, de regulă, pînă la încheierea semestrului în curs.
- 187.** Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.
- 188.** Probele de diferență/ restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului- cadru în funcție de profil/ clasa respectivă și perioada ce nu a fost studiată de candidat.
- 189.** Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

#### **Secțiunea a 4-a. Drepturile elevilor**

- 190.** În IPLT”P.Rareș” sînt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sînt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 191.** Elevii din instituțiile publice de învățământ general și secundar general beneficiază de învățământ gratuit.
- 192.** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.
- 193.** Pe durata studiilor preuniversitare elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită
- 194.** Elevii au dreptul:
- a) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
  - b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
  - c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
  - d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
  - e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de arendă;

- f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale în care este parte Instituția;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficiează, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale
- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției ;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în *Regulamentul- tip al Consiliului Elevilor*, aprobat de Ministerul Educației;
- k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
- l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.

**195.** Elevii din învățământul primar sunt asigurați gratuit manualele școlare. Beneficiază de facilități la închirierea manualelor și elevii din învățământul secundar general din familii social-vulnerabile, în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.

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

### **Secțiunea a 5-a. Obligațiunile elevilor**

**197.** Elevii din învățământul general și secundar general au următoarele obligațiuni:

#### **Responsabilitățile elevilor**

Art.1 Elevii sunt responsabili de a avea o comportare civilizată, de a fi politicoși la școală, în familie, pe stradă și în locurile publice; de a cunoaște și de a respecta legile statului, regulamentului școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație, cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecție a mediului. (La începutul fiecărui an școlar, fiecare elev va semna, în urma prelucrării de către dirigintele clasei, un proces verbal de protecție a muncii și alte norme care asigură securitatea persoanei în incinta școlii).

Art.2 Elevii sunt responsabili de a avea în școală o ținută vestimentară decentă, potrivită vârstei lor. Ținuta trebuie să fie curată și îngrijită: a) Se interzice portul de podoabe, atât la băieți cât și la fete (fetele pot purta cercei și eventual un inel simbolic). Se interzice piercing-ul (cercei în nas și în buric), vopsitul părului și a unghiilor. b) Nu poate fi acceptată o ținută provocatoare: îmbrăcăminte transparentă sau care scoate în evidență, în mod ostentativ, anumite părți anatomice sau șepci, ochelari de soare și pantaloni scurți în timpul activității educative. c) Este interzis machiajul, parfumul sau folosirea deodorantelor în mod exagerat precum și a gelurilor de păr, în scopul formării unor frizuri extravagante.

Art.3 Elevii scutiți de la orele de educație fizică sunt responsabil de a fi prezenți în sala de sport, pe parcursul orei alocate clasei din car face parte.

Art.4 Elevii sunt responsabili de a participa la toate orele, prevăzute în orarul clasei, sau alte activități programate; să învețe temeinic, să-și efectueze temele și să îndeplinească toate sarcinile ce le revin.

Art.5 Elevii sunt responsabili să-și aducă rechizitele necesare cerute de profesori la fiecare oră de curs.

Art.6 Elevii sunt responsabili de a se prezenta la prima oră cu 10 minute înainte de sunet. Elevii care întârzie la ore sunt primiți în clasă, iar absența notată se va putea motiva de către profesor ța sfârșitul orei respective. Se consideră întârziere sosirea elevului în primele 5 minute ale orei.

Art.7 Elevii sunt responsabili de a asista la orele indicate în orarul stabilit de administrația unității școlare. În timpul cursurilor elevii nu pot părăsi școala, decât cu aprobarea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește cu propria răspundere; în timpul pauzelor elevii nu au voie să părăsească incinta școlii, decât pentru motive foarte temeinice și cu aprobarea dirigintelui sau a profesorului de serviciu. În cazul în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.

Art.8 Este interzis elevilor să deschidă geamurile mari din sălile de clasă și să se urce pe pervaz. În pauze este interzisă aplecarea elevilor pe geam, aruncarea oricăror obiecte pe geam, precum și strigătele de la geamuri.

Art.9 Circulația pe coridoarele școlii se face în mod civilizată, abordându-se respect cadrelor didactice/non didactice, persoanelor necunoscute. Elevii sunt responsabili de a circula numai pe scările rezervate lor (scara A – se coboară; scara B – se urcă). Este interzisă alergarea pe coridoare, îmbrâncirea, piedica și manifestările zgomotoase și indecente în incinta școlii.

Art.10 Elevii sunt responsabili să trateze colegii corect.

Art.11 Elevii sunt responsabili să ofere fiecărui dreptul la exprimarea opiniei.

Art.12 Elevilor li se interzice să distrugă documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.

Art.13 Elevii sunt responsabili de a utiliza corect și civilizată mobilierul, instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură existente în diferite spații din incinta școlii. Este interzis elevilor să deterioreze aceste bunuri aflate în patrimoniul unității de învățământ.

Art.14 Este interzis elevilor să posedă și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic. Materialele respective vor fi anunțate organelor de poliție.

Art.15 Este interzis elevilor să aducă materiale care atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența și intoleranța. Materialele respective vor fi anunțate organelor de poliție.

Art.16 Elevii sunt responsabili de comportament adecvat. Este interzis elevilor să folosească limbaj sau gesturi vulgare, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art.17. Este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează orele de curs, examenul și concursurile.

Art.18. Elevii duc responsabilitatea de ordinea internă în unitatea școlară. Este interzis elevilor să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs.

Art.19. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii.

Art.20. Elevii duc responsabilitatea de a nu introduce în perimetrul școlii: spraiuri colorate, lacrimogene, paralizante sau iritante, a materialelor pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) etc. care pun în pericol sănătatea celorlalți și integritatea corporală.

Art.21. Elevii duc responsabilitatea a nu aduce în interiorul școlii : biciclete, motorete, skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.

Art.22. Este interzis elevilor să consume semințe și gumă de mestecat și să arunce deșeurile rezultate din ambalaje la întâmplare.

Art.23. Este interzis elevilor să alerge pe coridoare, în clase, să sară pe bănci, pe catedră, să trântescă ușile, să murdărească pereții claselor și ai școlii, să distrugă bunurile școlii.

Art.24. Este interzis elevilor să intre și să folosească toaletele sexului opus.

Art.25. Elevii sunt responsabili de a nu însuși obiecte sau bani care nu le aparțin.

Art.26. Elevilor le este strict interzis să posedă orice fel de arme, obiecte ascuțite sau tăioase, cuțite, care pun în pericol viața.

Art.27. În timpul iernii este interzis elevilor să arunce cu bulgări de zăpadă asupra profesorilor, celorlalți elevi sau asupra clădirii școlii.

Art.28. În perimetrul școlii se interzice cu desăvârșire: fumatul, introducerea și consumul băuturilor alcoolice și a drogurilor.

Art.29. Elevii duc responsabilitatea de utilizare cu grijă a manualelor școlare și cărțile împrumutate de la biblioteca școlii.

Art.30. Elevii sunt responsabili de a păstra ordinea și curățenia în toate încăperile școlii, în clase, cabinete, laboratoare, coridoare, WC-uri și în curtea școlii.

Art.31. În timpul lecțiilor elevii duc responsabilitatea să păstreze ordinea și disciplina, să vorbească numai atunci când sunt solicitați sau când se anunță pentru a interveni. Elevii sunt obligați să îndeplinească întocmai sarcinile primite și să respecte dispozițiile profesorilor cu privire la conduită și comportament.

Art.32. Elevii duc responsabilitatea de lucrurile personale atât în clasă, în cabinete, cât și în sălile de gimnastică.

Art.33. Elevii duc responsabilitatea de a lua atitudine împotriva tuturor celor care aduc daune avutului școlii sau nu se încadrează în cerințele regulamentului, anunțând profesorii de serviciu, dirigintele, coordonatorul cazurilor de ANET, administrația.

Art.34. Elevii duc responsabilitate de a respecta autoritatea cadrelor didactice și să ia atitudine față de colegii lor care încalcă disciplina școlară, nu-și respectă îndatoririle de elev și prejudiciază interesul comun al colectivului de elevi, sănătatea sau integritatea fizică și morală a membrilor colectivului școlii.

### Secțiunea a 6-a. Recompense pentru elevi

**198.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
- g) burse de merit a administrației publice locale (la decizia administrației publice locale în subordinea căreia se află instituția).

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

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

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;

- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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

### **Secțiunea a 7-a. Sancțiunile aplicate elevilor**

**202.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției sînt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație individuală/ de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) mustrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) privare de cămin (în cazul în care Instituția dispune de cămin, valabil doar pentru ciclul liceal);
- e) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal)
- f) exmatricularea din învățămîntul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
- g) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție;
- h) exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituție de învățămînt profesional tehnic secundar;
- i) suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

**203.** Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sînt anunțate părinților/tutorului în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură.

**204.** Observația individuală/ de grup constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevul/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.  
Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.  
Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**205.** Mustrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încît să dea dovadă de îndreptare, atrăgîndu-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.  
Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.  
Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**218.** Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.

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

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

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

- 219.** Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an școlar. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar general, cu excepția elevilor din învățământul primar și gimnazial.

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

**a)** exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași instituție de învățământ și în același an de studiu;

**b)** exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

**c)** exmatriculare din toate instituțiile de învățământ cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral.

- 221.** Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar general, începând cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral al instituției de învățământ.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe un an școlar.

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

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

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

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

- 222.** Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar general pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancțiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.

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

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

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

- 223.** Exmatricularea din IPLT "P. Rareș" cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar superior, care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri deosebit de grave.

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

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

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

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

- 224.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 217-219 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu pînă la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii, se poate anula prin decizia consiliului profesoral.
- 225.** Pentru toți elevii din învățământul general și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.
- 226.** Părinții/ tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- 227.** În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces verbal al consiliului profesoral .
- 228.** În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii pe numele cărora au fost eliberate înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- 229.** Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 220-223 se adresează, în scris, consiliului de administrație al Instituției, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

## V. PĂRINȚII

### Secțiunea 1: Dispoziții generale

- 225.** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Instituția în vederea realizării finalităților educaționale.
- 226.** Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- 227.** Drepturile și obligațiile părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor și elevilor:
- (1) Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor au dreptul:
    - a) să aleagă instituția de învățământ în care să înscrie copilul;
    - b) să participe la întocmirea programului de activitate al instituției de învățământ;
    - c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituția de învățământ;
    - d) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
    - e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ;
    - f) să înființeze asociații filantropice ale părinților, avînd ca scop principal contribuirea la

dezvoltarea instituției de învățământ.

(2) Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor au următoarele obligații:

a) să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire;

b) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vîrstă școlară;

c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;

d) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției de învățământ și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul copilului sau elevului în instituția de învățământ.

(3) Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură educarea și instruirea copilului sînt pasibili de răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Secțiunea a 2-a: Comitetul de părinți al clasei**

- 228.** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- 229.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- 230.** Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;
- 231.** Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele la propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de cîte ori este necesar.
- 232.** Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
- 233.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
- a) ajută dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
  - b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
  - c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
- 234.** Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin dirigintele clasei.

### **Secțiunea a 3-a: Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți**

- 235.** La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- 236.** Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
- 237.** Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pnct.243 își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.
- 238.** Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.
- 239.** Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:
- a) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al Instituției, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
  - b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
  - c) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

- d) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
  - e) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.
- 240.** Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare
  - c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - d) alte activități de promovare a imaginii Instituției
- 241.** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- 242.** Fondurile colectate în condițiile pct.246 se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al Instituției.
- 243.** Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a Instituției obținute din donații și sponsorizări se face numai după consultarea cu consiliul reprezentativ al părinților.
- 244.** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri. Fondurile obținute de consiliul reprezentativ al părinților (pct.246) se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă în urma aprobării de consiliul de administrație al Instituției.

## VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

- 245.** Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
  - b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
- 246.** Se interzic:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile liceului se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției de învățământ sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;
  - b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri.
- 247.** organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă. Directorul Instituției poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului punct.
- 248.** Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

- 249.** Baza materială a liceelor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.
- 250.** Bunurile Instituției se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.
- 251.** Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul,și administratorul financiar al Instituției.

## **VII. DOCUMENTAȚIA**

- 252.** Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza **Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară conform ordinului MECC nr.897 din 12.06.2018 și a modificărilor conform orinului MECC nr.1675 din 18.11.19.**