

**DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE IALOVENI  
LICEUL TEORETIC „ANDREI VARTIC”**

Reactualizat și aprobat la Consiliul Profesoral  
Proces-verbal nr. 2 din \_\_\_\_\_  
Directorul liceului: Aurelia Gamața-Eșanu

**REGULAMENTUL  
de organizare și funcționare  
a Liceului Teoretic „Andrei Vartic”,  
or. Ialoveni**

**ANUL DE STUDII 2024-2025**

## CUPRINS

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>4</b>
<b>II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL</b>	<b>5</b>
Secțiunea 1. Organizarea învățământului primar și gimnazial.	5
Secțiunea a 2-a. Organizarea învățământului liceal.	6
Secțiunea a 3-a. Structura anului școlar în învățământul primar, gimnazial și liceal.	7
Secțiunea a 4-a. Organizarea procesului educațional. Programul de activitate și orarul școlar.	8
<b>III. CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>	<b>9</b>
Organele administrative și consultative. Personalul instituției.	9
Secțiunea 1. Consiliul de administrație	10
Secțiunea a 2-a. Consiliul profesoral	10
Secțiunea a 3-a. Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală (a diriginților) CMCDP.	12
Secțiunea a 4-a. Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ ariilor curriculare	13
Secțiunea a 5-a. Directorul	14
Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct	16
Secțiunea a 7-a. Personalul didactic	17
Secțiunea a 8-a: Personalul didactic auxiliar	20
Secțiunea a 9-a. Personalul nedidactic	21
Secțiunea a 10-a. Dirigințele.	22

<b>IV. ELEVII</b>	<b>23</b>
Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev	23
Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev	24
Secțiunea a 3-a. Mișcarea/transferul elevilor	25
Secțiunea a 4-a. Drepturile elevilor	26
Secțiunea a 5-a. Obligațiunile elevilor	27
Secțiunea a 6-a. Recompense pentru elevi	28
Secțiunea a 7-a. Sancțiuni aplicate elevilor	29
<b>V. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI COPILULUI</b>	<b>33</b>
Secțiunea 1. Dispoziții generale.	33
Secțiunea a 2-a. Comitetul de părinți al clasei.	34
Secțiunea a 3-a. Consiliul reprezentativ al părinților	34
Secțiunea a 4-a. Consiliul elevilor.	36
<b>VI. PROTECȚIA, SIGURANȚA ȘI SECURITATEA ELEVILOR. PROMOVAREA MODULUI SĂNĂTOS DE VIAȚĂ</b>	<b>36</b>
<b>VII. IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE</b>	<b>38</b>
<b>VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI</b>	<b>39</b>
<b>IX. REGIMUL ORTOGRAFIC UNIC AL LICEULUI</b>	<b>40</b>
<b>X. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>40</b>
<b>XI. DOCUMENTAȚIA</b>	<b>41</b>

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu *Regulamentul Cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II* și stabilește modul de organizare și funcționare a Instituției de învățământ Liceul Teoretic „Andrei Vartic”, or Ialoveni.
2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în LT „Andrei Vartic”, precum și pentru părinții/reprezentenții legali ai acestora.
3. Activitatea liceului este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Constituției, ale Codului Educației, ale Hotărârilor Guvernului și a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, precum și în baza deciziilor Direcției Generale Educație Ialoveni și a organelor Administrației Publice Locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite.
4. Liceul Teoretic „Andrei Vartic” este o școală de circumscripție, care asigură școlarizarea elevilor din districtele școlare ale instituțiilor de învățământ arondate prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.

### ***În instituție se interzice:***

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
- b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent;
- c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților;
- d) sustragerea elevilor de la lecții în alte scopuri cu excepția activităților prevăzute de DGE și ME;
- e) să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- f) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.).

## **II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

### **Secțiunea 1. Organizarea învățământului primar și gimnazial**

- 5.** Procesul educațional în LT „Andrei Vartic” este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlară și Planul-Cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului Educației, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
- 6.** Triunghiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studii, filierilor și profilurilor liceale, sunt stabilite prin Planul – cadru aprobat anual de Ministerul Educației.
- 7.** Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzute.
- 8.** Organizarea procesului instructiv-educativ pentru clasele a I-IV; V-IX; X-XII-a se va efectua în conformitate cu regulamentul treptelor respective.
- 9.** Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul general, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat. Procesul educațional în baza curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației.
- 10.** Pentru elevii cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial și liceal se organizează învățământul la distanță, învățământ la domiciliu și individual. Organizarea acestor forme de învățământ se organizează conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației.
- 11.** Învățământul gimnazial și liceal se organizează în conformitate cu Planul-cadru, elaborat de MEC al Republicii Moldova, fiind uniformizat pe tot teritoriul Republicii Moldova.

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

- 12.** Durata învățământului liceal cu frecvență de zi este de 3 ani (clasele a X-a – a XII-a).
- 13.** Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, care se desfășoară în baza „*Regulamentului pentru admiterea în liceu*”, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova în fiecare an.
- 14.** Învățământul gimnazial și cel liceal se încheie cu susținerea examenelor de capacitate și de bacalaureat, care se desfășoară în conformitate cu metodologia respectivă, elaborată de MECC al Republicii Moldova.
- 15.** După promovarea examenului de capacitate și balacaureat, absolvenții obțin certificatul de studii gimnaziale și diploma de bacalaureat, care conferă dreptul de înmatriculare în licee și învățământul superior la toate specialitățile de profil sau înrudite, în conformitate cu „*Regulamentul de admitere în învățământul superior*”, elaborat de MEC al Republicii Moldova.
- 16.** Învățământul liceal se organizează diferențiat, cu profil real și umanistic. În Liceul Teoretic „Andrei Vartic”, or. Ialoveni, funcționează ambele profiluri.
- 17.** Tezele semestrale la disciplinele școlare se desfășoară în ultimele două săptămâni ale semestrului, conform orarului elaborate de administrația liceului.
- 18.** În liceu se creează condiții pentru asigurarea pregătirii opționale a elevilor, activitate în cercuri și secții sportive ca parte integrată a procesului de instruire.
- 19.** Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, oferite conform Planului-Cadru la solicitările copiilor și ale părinților, activități extracurriculare și extrașcolare.
- 20.** Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor s-a aprobat de către consiliul profesoral al instituției, în luna august. În luna mai părinții/reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar și elevii din clasele V-IX și XI-XII își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii, vizând disciplinele opționale. Elevii din clasa a X-a o fac în baza cererii de înmatriculare în învățământul liceal.

## **NOTĂ:**

- a) Administrația instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, stipulate în instrucțiunea din 28.08.2018 *Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă, în învățământul primar, gimnazial și liceal* astfel încât durata estimată pentru pregătirea temelor pentru clasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasa a I- o oră, pentru clasele a II-III – 1,5 ore, pentru clasa a IV-a – 2 ore; pentru clasele a V-VII – 2,5 ore și pentru clasele a VIII-XII – 3-3,5 ore.
- b) Evaluarea rezultatelor școlare în învățământul general este reglementată în *Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*, aprobat de Ministerul Educației.

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

21. Anul școlar în instituțiile de învățământ general și secundar general este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor.
22. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii examene) sunt stabilite anual de Ministerul Educației.
23. Anul școlar 2023-2024 va avea următoarea structură:  
semestrul I: 01 septembrie - 22 decembrie 2023;  
semestrul II: 09 ianuarie - 31 mai 2024;
24. Pentru clasele terminale, a IX-a și a XII-a, semestrul II se va încheia la 24 mai 2024;
25. Pe parcursul anului școlar toți elevii beneficiază de vacanțe după cum urmează:
- |                             |                                |                     |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|
| <b>vacanța de toamnă</b>    | <b>01.11.2023 - 05.11.2023</b> | <b>(5 zile)</b>     |
| <b>vacanța de iarnă</b>     | <b>23.12.2023 - 08.01.2024</b> | <b>(17 zile)</b>    |
| <b>vacanța de primăvară</b> | <b>08.03.2024 - 12.03.2024</b> | <b>(5 zile)</b>     |
| <b>vacanța de Paști</b>     | <b>04.05.2024 – 13.05.2024</b> | <b>(10 zile)</b>    |
| <b>vacanța de vară</b>      | <b>01.06.2024- 31.08.2024</b>  | <b>(92 de zile)</b> |

**26.** Pentru elevii claselor absolvente situația academică se va încheia până la 24.05.2024. Începând cu data de 27 mai, până la finele anului școlar, se organizează activități de pregătire pentru examene.

Tezele semestriale în învățământul liceal vor fi organizate pe parcursul anului de studii, după cum urmează:

# sesiunea de iarnă, în perioada 8-15 decembrie 2023;

# sesiunea de vară, în perioada 17-24 mai 2024.

**27.** Sesiunea de examene se desfășoară:

a. la absolvirea gimnaziului, clasa IX: **03-14 iunie, 2024;**

b. la absolvirea liceului, clasa XII: **03 – 21 iunie, 2024.**

**28.** Testarea națională în învățământul primar, se desfășoară în perioada **15-24 mai 2024.**

#### **Secțiunea 4: Organizarea procesului educațional.**

##### **Programul de activitate și orarul școlar**

**29.** Activitatea școlară începe la ora 8<sup>15</sup>.

Orele se desfășoară într-un singur schimb după orarul stabilit de administrația liceului:

1. 8<sup>15</sup> - 9<sup>00</sup>

2. 9<sup>10</sup> - 9<sup>55</sup>

3. 10<sup>10</sup> - 10<sup>55</sup>

4. 11<sup>15</sup> - 12<sup>00</sup>

5. 12<sup>10</sup> - 12<sup>55</sup>

6. 13<sup>05</sup> - 13<sup>50</sup>

7. 13<sup>55</sup> - 14<sup>40</sup>

**30.** Programul de activitate al Liceului : 7<sup>45</sup> - 17<sup>00</sup>

**31.** În contextul unor sărbători de nivel local pot avea loc unele schimbări în regimul intern în rezultatul coordonării cu DGE Ialoveni, organele publice locale (ziua orașului/Festivalul de Creație Populară „Andrei Vartic”);

**32.** Orarul liceului se elaborează de directorul adjunct, se discută la consiliul de administrație și se aprobă de către director.

33. Durata orei de curs este de 45 de minute; după prima oră este organizată o recreație de 10 min, după a II-a oră - de 15 min. și după a III-a lecție - recreația durează 20 de min, respectându-se recomandările ME.
34. Alimentația copiilor claselor primare este organizată după lecția a doua și a treia. Între următoarele două ore, recreația este de câte 10 min.
35. Săptămâna de activitate este de 5 zile.
36. Activitățile procesului de învățământ organizate în afara orelor de curs și a liceului, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice se desfășoară în afara orarului, cu excepția celor incluse prin planul de învățământ în norma didactică de predare.
37. Orice persoană cu statut de elev, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, participă la activitățile organizate de Instituție.
38. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic conform Graficului de organizare a de serviciului pentru profesori.

### **III. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

#### **Organele administrative și consultative. Personalul Instituției.**

#### **39. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:**

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

#### **40. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:**

- a) Consiliul diriginților; (comisia frecvență și absenteeism, comisia comportament și disciplină)
- b) Consiliul elevilor;
- c) Comisiile metodice conform ariilor curriculare;
- d) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- e) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc;
- f) Consiliul reprezentativ al părinților;
- g) Consiliul de etică

**41.În Instituție activează:**

- a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și 4 directori adjuncți;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

**Secțiunea 1. Consiliul de administrație**

42.Consiliul de administrație, organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al Instituției.

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

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

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

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

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

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

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

**49.Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:**

- a) redactarea Procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
- b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
- c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

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

**51. Consiliul Profesorat 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;
- b) dezbate și aprobă;
- c) rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și a altor Comisii ce activează în cadrul Instituției;
- d) raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
- e) raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
- f) regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariați ai Instituției;
- g) statutul Instituției.
- h) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- i) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- j) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent de studii;
- k) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;
- l) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației;
- m) decide privind admiterea la examenul național de bacalaureat, organizat în modul stabilit de Ministerul Educației;
- n) decide privind promovarea elevilor din învățământul liceal, conform prevederilor *Regulamentului de evaluare, promovare în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației*;
- o) 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;

- p) validează și propune curriculum pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum;
- q) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- r) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- s) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

**52.**Consiliul profesoral se întrunește pe parcursul anului școlar în: trei ședințe organizatorice: la începutul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar și 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. Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală (a diriginților) CMCDP**

**53.**CMCDP este constituit din diriginții tuturor claselor.

**54.**Responsabilul CMCDP este numit prin Ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

#### **55.***CMCDP are următoarele atribuții:*

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

#### **Secțiunea a 4-a. Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ ariilor curriculare.**

**56.**Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ.

**57.**Responsabilul (șeful) Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, de regulă, cu consultarea membrilor ei.

**58.**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.

**59.**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.

#### **60. *Comisia metodică are următoarele atribuții:***

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interasistență, 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) participă la elaborarea Curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copii cu CES;
- g) discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
- h) 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;
- i) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;

- j) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

**61. Responsabilul comisiei metodice are următoarele atribuții:**

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
- c) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/ municipal și republican;
- d) asigură participarea membrilor Comisiei metodice la asistențe și interasistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/ municipale; e) asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în Instituție;
- e) 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**

- 62. Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.
- 63. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
- 64. 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.
- 65. 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.

**66.** 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.

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

Ședințele părinților/altor reprezentanți legali ai copilului, se fac doar în timpul OREI DE CONSILIERE a dirigintelui, a profesorului (cu excepția situațiilor extraordinare).

**Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control.**

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

- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
- b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
- c) directorul își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului, elaborată de OLSD

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

- a) asigurarea calității procesului educational
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- d) transportarea elevilor în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- e) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației.
- f) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- g) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- h) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;

- i) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- j) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- k) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- l) păstrarea sigiliului Instituției;
- m) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

#### **70. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:**

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

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

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

**72.** În Instituție activează directorul adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concondanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament.

**73.** Directorii adjuncți din instituție își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului, elaborată de directorul liceului.

**74. *Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:***

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

**75. *Directorii adjuncți, conform legislației în vigoare, au 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.
- c) monitorizează desfășurarea procesului educativ și a calității activităților extracurriculare din instituție.

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

**76.**În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” activează personal didactic din care fac parte: profesori-50, psihologul școlar-1, cadrul didactic de sprijin-2, conducători de cerc-7 și conducători de secții sportive-3.

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

**78.**Cadrele didactice care au ajuns la vârsta de pensionare sunt angajate doar la orele și posturile vacante.

**79.În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” activează**

***Cadrul didactic de sprijin care are următoarele atribuții:***

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă împreună cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
  - elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
  - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;

- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor Planului Educațional Individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- d) realizează activități de recuperare educațională sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- f) coordonează activitatea centrelor de resurse în educația incluzivă în Instituția de învățământ;
- g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- h) participă în activități de informare/ formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

**80.În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” activează psihologul școlar care are următoarele atribuții:**

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

**81.**Activitatea psihologului, a cadrului didactic de sprijin în Instituție este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrul didactic de sprijin*, aprobat de Ministerul Educației.

**82.Personalul didactic are următoarele drepturi:**

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;

- b) să-și exprime opinia profesională față de procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- c) să manifestarea inițiativei profesionale în realizarea procesului educațional;
- d) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale Instituției;
- e) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

### **83. Personalul didactic are următoarele obligații:**

- a) Să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactici*, aprobat de Ministerul Educației.
- b) Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul în conformitate cu specificul în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- d) cunoașterea și aplicarea Planului-cadru de învățământ, a curriculumului școlar, *a recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educational* și a altor documente reglatorii, elaborate de Ministerul Educației, a manualele școlare și literaturii pedagogice de referință;
- e) elaborează proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației;
- f) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- g) organizează și realizează calitativ orele de 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 diriginților;
- m) 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;
- n) în calitate de diriginte organizează și desfășoară orele de dirigenție/dezvoltare personală
- o) își onoreze toate obligațiunile prevăzute în Codul Educației;

- 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.

#### **NOTĂ:**

Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform prevederilor *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*.

- 84.** Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.
- 85.** Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de Etică sau de Organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

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

- 86.** În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” activează personalul didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar-2, laborantul pentru cabinetul de informatică, chimie și fizică-3.
- 87.** Bibliotecarii școlari, laborantul sunt subordonați directorului Instituției.
- 88.** Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt menționate în fișele post aprobate de director.

## **Secțiunea a 9-a. Personalul nedidactic**

**89.**În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” activează personalul nedidactic din care fac parte: secretarul, asistentul medical, directorul adjunct pentru gospodărie, contabilul, conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

**90.**În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” activează secretarul, care este subordonat directorului Instituției, îndeplinindu-și atribuțiile conform fișei postului.

**91.**În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” activează asistentul medical care este subordonat directorului Instituției, îndeplinindu-și atribuțiile conform fișei postului.

**92.**În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” activează directorul adjunct pentru gospodărie care este subordonat directorului Instituției, îndeplinindu-și atribuțiile conform fișei postului.

**93.**În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” activează contabilul care este subordonat directorului Instituției, îndeplinindu-și atribuțiile conform fișei postului.

**94.**Serviciul de contabilitate este în subordinea contabilului-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii. El este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

### **95.***Contabilul are următoarele atribuții:*

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al instituției de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației;
- d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției de învățământ preuniversitar și de înregistrarea

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

**96.** Posturile nondidactice în liceu se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

#### **Secțiunea a 10-a. Dirigintele.**

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

#### **98. *Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:***

- a) organizează, la necesitate, orele de dirigiență și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere și orientare profesională elevilor;
- c) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;

- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- 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) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează Consiliul Profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

## **IV. ELEVII**

### **Secțiunea 1-a. Dobândirea calității de elev**

- 99.** 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.
- 100.** 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.
- 101.** Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățământul liceal, organizat în baza

*Regulamentului de admitere în învățământul liceal, aprobat de Ministerul Educației.*

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

- 102.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituției.
- 103.** Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- 104.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sînt considerate motivate.
- 105. 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;
  - c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.
- 106.** Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- 107.** 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 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- 108.** Procedura de monitorizare a elevilor din grupa de risc și acțiunile de profilaxie a absenteismului, violenței, eșecului școlar: discuția dirigintelui cu elevul; discuția dirigintelui cu părintele; elaborarea planului individual( dosarul elevului): explicațiile elevului, evidența încălcărilor, sesizările profesorilor; invitarea părinților la școală (elaborarea PA cu dirigintele); înaintarea dosarului directorului adjunct pentru educație; elaborarea PA împreună cu directorul adjunct pentru educație; înaintarea dosarului directorului instituției și raportarea cazului prin Fișa de sesizare comisiei multidisciplinare a primăriei; ședința comisiei,

amendarea părinților, aplicarea contestațiilor în instanța de judecată a părinților, etc.

- 109.** 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**

- 110.** Elevii din învățământ general și secundar general au dreptul să se transfere de la o Instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
- 111.** 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 Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.
- 112.** Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o Instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc, de regulă, până la încheierea semestrului în curs.
- 113.** Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.
- 114.** 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.
- 115.** 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**

- 116.** În Instituții sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 117.** Elevii din instituțiile publice de învățământ general și secundar general beneficiază de învățământ gratuit.
- 118.** 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.
- 119.** Pe durata studiilor preuniversitare elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- 120. *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 beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, burse acordate la decizia autorităților publice locale;
  - i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
  - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, *potrivit*

*mecanismului de participare a elevilor la procesul educațional, 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;
- n)** să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

**121.** Elevii din învățământul primar și gimnazial sunt asigurați gratuit cu manualele școlare.

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

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

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

- h) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- i) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- j) să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- k) să dețină și să înregistreze zilnic notele, observațiile, notițele organizatorice în Agenda elevului;
- l) să se prezinte la orele de educație fizică în îmbrăcăminte și încălțăminte specializată.

### **123. Este interzis elevilor:**

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul Instituției și în nemijlocita apropiere a acesteia droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, a examenelor, probelor de evaluare și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de tot personalul Instituției.

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

**124.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatură 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, diplome,
- e) burse de merit a administrației publice locale (la decizia administrației publice locale în subordinea căreia se află instituția).

**125.** Acordarea diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul Instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii, aprobate de CP.

**126.** 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;
- b) s-au evidențiat prin erudiție la una sau mai multe discipline școlare și au obținut performanțe în cadrul olimpiadelor școlare, raionale, republicane, internaționale;
- 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 realizat nu mai puțin de 95% din sarcinile fiecărui test pe parcursul anului de învățământ, la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii, aprobate de CP (pentru elevii din învățământul primar).

**127.** 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**

**128.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției sunt sancționați.

**129.** În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație individuală/ de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal)

- e) exmatricularea din învățământul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
  - f) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași Instituție;
  - g) exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituție de învățământ profesional tehnic secundar;
  - h) suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.
- 130.** Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt 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.
- 131.** Observația individuală/ de grup constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- 132.** Mustrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- 133.** Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.
- 134.** 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.
- 135.** Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- 136.** 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.

- 137.** Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
- 138.** Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.
- 139.** Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.
- 140.** 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, în cazul în care acesta a împlinit 18 ani (sub semnătură).
- 141.** 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 dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.
- 142.** 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 reînscrisere, în anul următor, în aceeași instituție de învățământ și în același an de studiu;
  - b)** exmatriculare fără drept de reînscrisere 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.
- 143.** Exmatricularea cu drept de reînscrisere 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.

- 144.** 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.
- 145.** Sancțiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.
- 146.** 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 dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului
- 147.** Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.
- 148.** Exmatricularea fără drept de reînscrisere 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.
- 149.** Sancțiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.
- 150.** 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 dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.
- 151.** Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.
- 152.** Exmatricularea din toate instituțiile de învățământ cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar superior, care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri deosebit de grave.
- 153.** Sancțiunea se aplică de Organul local de specialitate în domeniul învățământului la propunerea motivată a consiliului profesoral.

- 154.** Propunerea motivată a Consiliului Profesorat se consemnează în registrul de Procese-Verbale al consiliului profesoral, iar sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
- 155.** Sancțiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului în scris, sub semnătură elevului, părintelui/tutorei legal și conducătorului Instituției.
- 156.** Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată în articolele **anterioare** dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii, se poate anula prin decizia Consiliului Profesorat.
- 157.** 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.
- 158.** 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.
- 159.** În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost eliberate, le înlocuiesc cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

## **V. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI COPILULUI**

### **Secțiunea 1-a. Dispoziții generale**

- 160.** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Instituția în vederea realizării finalităților educaționale.
- 161.** Părinții/tutorii legali au obligația ca, **cel puțin o dată pe lună**, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

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

- 162.** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- 163.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- 164.** Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;
- 165.** La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- 166.** 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.
- 167. *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.
- 168.** Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin dirigintele clasei.

## **Secțiunea a 3-a. Consiliul reprezentativ al părinților**

- 169.** În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- 170.** Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase, care activează conform Regulamentului CRP.
- 171.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează anual reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

**172. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:**

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.
- e) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/ **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:
  - modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - acordarea de premii și de burse elevilor;
  - sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - alte activități de promovare a imaginii Instituției
- f) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- g) Fondurile colectate în condițiile (pnct. e) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al Instituției.
- h) 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. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri. Fondurile obținute de consiliul reprezentativ al părinților (**pnct.h**) se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă în urma aprobării de consiliul de administrație al Instituției.

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

- 173.** În Liceul Teoretic „Andrei Vartic” funcționează Consiliul Elevilor (CE), aleși în mod democratic pe perioada unui an școlar.
- 174.** CE este o structură asociativă de elevi, destinată promovării intereselor tuturor elementelor studioase din instituție, prin asigurarea unui cadru optim de dezvoltare a personalității și capacității fiecărui elev.
- 175.** CE include un cadru didactic numit de administrația instituției, ce are rolul de a susține și ghida activitatea acestuia.
- 176.** CE este alcătuit din 21 de consilieri, repartizați în 4 departamente și 17 reprezentanți ai colectivelor de clasă I-i-VII.
- 177.** Consiliul Elevilor se subordonează Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic „Andrei Vartic”.
- 178.** Proiectele înaintate de CE care impactează direct comunitatea școlară sunt analizate și aprobate de CA în formă scrisă sau orală.
- 179.** CE **nu substituie atribuțiile funcționale ale dirigintelui**, profesorilor sau echipei manageriale, cum ar fi evidența frecventării orelor și a reușitei școlare, prezentarea de rapoarte privind comportamentele problematice ale elevilor în timpul orelor, vizitarea colegilor la domiciliu pentru a cerceta situația familială etc.

## **VI. PROTECȚIA, SIGURANȚA ȘI SECURITATEA ELEVILOR. PROMOVAREA MODULUI SĂNĂTOS DE VIAȚĂ**

- 180.** Siguranța și securitatea elevilor în LT „Andrei Vartic” se realizează prin respectarea întocmai de către administrația liceului și a întreg personalului didactic și nedidactic a actelor normative și legislative privind protecția copilului în instituțiile de învățământ:
- a)** Extras din Codul Educației nr. 152 din 17 iulie 2014
  - b)** Legea nr. 140 din 14 iunie 2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți

- c) Legea nr. 30 din 07 martie 2013 cu privire la protecția copiilor împotriva impactului negativ al informației
- d) Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului (Hotărârea Guvernului nr. 270 din 08 aprilie 2014)
- e) Extras din Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2022-2025 „Educația 2030” din Hotărârea Guvernului din 07.03.2023
- f) Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului (Ordinul Ministerului Educației nr. 77 din 22 februarie 2013)
- g) Metodologia 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 (Ordinul Ministerului Educației nr. 858 din 23 August 2013)
- h) Indicatorii de monitorizare a aplicării Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului
- i) Regulamentul privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii (Ordinul Ministerului Educației nr. 60 din 07 februarie 2014)
- j) Codul de etică al cadrului didactic (Ordinul Ministerului Educației nr.861 din 07 septembrie 2015)
- k) Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea comportamentului elevului din învățământul primar și secundar general (Ordinul Ministerului Educației nr. 1090 din 29 decembrie 2016).
- l) Fișa de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului (Ordinul comun al Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Educației și Ministerul Sănătății nr. 153/1043/1042/293 din 08 octombrie 2014) □ Politică de protecție a copilului în instituția de învățământ. Ghid de implementare.
- m) Monitorizarea aplicării „Instrucțiunii cu privire la mecanismul de cooperare intersectorială pentru prevenirea primară a riscurilor privind bunăstarea fiecărui copil”.
- n) Implementarea „Metodologiei cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului în instituțiile școlare” care stipulează:

Personalul de conducere al instituției educaționale, cadrele didactice și nondidactice realizează următoarele activități în scopul prevenirii și intervenției în cazurile de bullying

1) studiază periodic manifestările bullying-ului în mediul educațional, consultând opinia copiilor/ elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali ai copilului (în continuare părinți) și utilizează datele pentru intervențiile ulterioare;

2) asigură includerea în documentele de politici și de planificare interne angajamentul și activitățile instituției privind prevenirea și combaterea bullying-ului, inclusiv în Politica de protecție a copilului;

3) după caz, elaborează planul de acțiuni pentru prevenirea bullying-ului la nivelul instituției de învățământ, care conține acțiuni de nivel primar, secundar, terțiar și face deosebire între intervenția în situațiile de abuz și în cele de bullying;

4) monitorizează formarea competențelor de prevenire a bullying-ului prin curricula;

5) organizează acțiuni de prevenire primară, secundară și terțiară a bullying-ului cu copiii/ elevii, părinții, membrii comunității;

6) pune la dispoziția copiilor/ elevilor mijloace și instrumente pentru raportarea cazurilor de bullying. Examinează sesizările copiilor/ elevilor și oferă răspuns despre acțiunile întreprinse;

7) asigură formarea continuă a cadrelor didactice, inclusiv a personalului nedidactic și didactic auxiliar, cu privire la desfășurarea activităților de prevenire și de intervenție în situațiile de bullying;

8) semnează acorduri de colaborare cu agenții economici, care includ angajamentul lor de prevenire și raportare a situațiilor de bullying în timpul desfășurării stagiilor de practică pentru elevii din învățământul profesional tehnic.

**Se interzice personalului instituției de învățământ să delege copiilor/ elevilor responsabilități ce țin de prevenirea și gestionarea situațiilor de bullying**

**181.** În LT „Andrei Vartic” se interzice categoric orice tip de violență.

## **VII. IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**182.** Disciplina muncii în Instituție va fi monitorizată și apreciată în conformitate cu art. 201-205 a Codului Muncii al Republicii Moldova, reieșind din posibilitățile financiare ale instituției, iar igiena va fi reglementată de prevederile din „Regulamentul- cadru al serviciilor de sănătate din instituțiile de învățământ preuniversitar”.

**183.** Toți angajații Instituției (personal de conducere, cadre didactice, cadre nedidactice, personal auxiliar) activează în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare și fișa postului pentru fiecare angajat, semnate personal.

**184. Prezența la serviciu a administrației liceului: ora 7<sup>45</sup>;**

**185. Prezența la serviciu a cadrelor didactice: cu 15 min. înainte de începutul orelor conform orarului lecțiilor;**

- 186. Prezența la serviciu a personalului tehnic: ora 7<sup>45</sup>.**
- 187.** Calitatea activităților de igienizare și curățenie în liceu va fi verificată și ghidată de asistenta medicală Tonu Galina;
- 188.** Profesorul de serviciu își exercită atribuțiile conform graficului de serviciu al cadrelor didactice;
- 189.** Fiecare cadru didactic este responsabil de desfășurarea lecției, de disciplină în cadrul lecției și nu va permite, decât în situații excepționale, ieșirea de la lecții a elevilor;
- 190.** Despre orice neregulă, identificată de elevi sau angajați, pe coridoare, în sălile de clasă, în catalog, în spațiul și în afara școlii, va fi informat imediat directorul sau ajutorul directorului pentru gospodărie.

## VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

**191.** 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);
- c) vărsămintele de bani pentru nevoile școlii, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al Instituției sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta, anual, dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate.

**192. Se interzice:**

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

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

**194.** Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, 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 destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

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

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

## **IX. REGIMUL ORTOGRAFIC UNIC AL LICEULUI**

- 197.** Pe parcursul anului de studii 2023-2024 în liceu se vor respecta normele ortografice ale limbii române aprobate de Parlamentul Republicii Moldova și în concordanță cu „Organizarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal”. Toți elevii și profesorii vor respecta cu strictețe utilizarea pixurilor de o singură culoare (albastră), a rechizitelor școlare prevăzute de program, a caietelor tipice la disciplinele de studii.
- 198.** Cadrele didactice respectă regulile de ortografie și ortoepie în vigoare: utilizarea lui, „Î” din „A”, forma „, sunt” etc., promovând utilizarea corectă a Limbii Române, a stipulărilor DOOM-3 în cadrul tuturor disciplinelor școlare, a activităților extracurriculare, etc;
- 199.** Catalogul școlar este îndeplinit în strictă conformitate cu prevederile INSTRUCȚIUNII privind completarea catalogului școlar;
- 200.** Evaluările sumative se vor realiza pe parcursul anului de studiu reieșind din numărul de ore acordat disciplinei și notele se trec în catalog.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

- 201.** Pentru evidența școlară în liceu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform Instrucțiunilor cu privire la evidență, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii elaborate de MECC al Republicii Moldova
- 202.** Liceul are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare cu instituții de învățământ din țări străine, în conformitate cu legislația Republicii Moldova.
- 203.** Pentru nerespectarea regimului de ordine internă a liceului, statutului liceului de către profesori și elevi vor fi aplicate sancțiuni din partea administrației liceului.
- 204. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal.**  
În LT „Andrei Vartic” prelucrarea datelor cu caracter personal are loc în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 07 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și Politicii de securitate privind protecția datelor cu caracter personal. Procedura se va desfășura în condițiile și procedeele stabilite

prin lege, tratatele/convențiile/acordurile internaționale la care Republica Moldova este parte sau pe bază de reciprocitate interstatală.

## XI. DOCUMENTAȚIA ȘCOLARĂ

- 205.** Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
- 206.** Proiectul managerial anual și programul de dezvoltare al instituției (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.
- 207.** *Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:*
- a)** lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
  - b)** lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
  - c)** registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
  - d)** registrul alfabetic al elevilor;
  - e)** dosarele personale ale elevilor;
  - f)** cataloagele claselor;
  - g)** registrul de evidență a actelor de studii;
  - h)** registrul de eliberare a actelor de studii;
  - i)** procesele-verbale ale tezelor semestriale
  - j)** procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
  - k)** extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
  - l)** fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
  - m)** rapoartele statistice anuale (semestriale);
  - n)** confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
  - o)** registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
  - p)** extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
  - q)** cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
  - r)** raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

**208.** *Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional:*

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

**209.** *Documente ce țin de serviciul personal:*

- a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
- b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;

- h)** dosarele personale ale angajaților;
- i)** rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

**210.** Documente ce țin de secretariat

- a)** Registrul corespondenței de intrare
- b)** registrul corespondenței expediate;
- c)** registrul vizând audiența cetățenilor.

**211.** *Documente ce țin de activitatea economică și financiară:*

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

- r) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- s) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- t) tabelul de eliberare a materialelor.

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

**213.** Prezentul Regulament se aduce la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților și intră în vigoare după aprobarea lui la adunarea generală a colectivului de muncă, fiind semnat de către director și președintele comitetului sindical.