

DISCUTAT:

Consiliul Profesoral

Proces verbal nr. 02din 29.08.2024

Directorul IT „Iulia Hasdeu”,

E. Slavenschi *Emilia Slavenschi*

APROBAT:

ordinul nr. 25 din 30.08.24

Consiliul de Administrație

Proces-verbal nr. 02din 29.08.2024

Președintele CA,

N. Cozma *Cozma Natalia*

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al

Liceului Teoretic „Iulia Hasdeu”

- *Nivelul I – învățământ primar*
 - *Nivelul II – învățământul secundar*
- Ciclul I: *învățământul gimnazial*
- *Nivelul III – învățământul secundar*
- Ciclul II: *învățământul liceal*

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Iulia Hasdeu”* stabilește modul de organizare și funcționare a liceului, învățământ primar, ciclul I (gimnaziul) și ciclul II (liceu) din Republica Moldova (numit în continuare Regulament).
2. Activitatea liceului 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 MEC al R. Moldova precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
3. Treapta primară are ca misiune de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă, ce asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.
4. Treapta gimnazială are ca misiune 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.
5. Treapta liceală are ca misiune de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite prin Curriculumul național, consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior sau învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în funcție de potențial, vocație și performanțe.
6. Conducerea liceului 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 liceu.
7. În liceu se interzice:
 - a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
 - b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent;
 - c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.
8. Instituția de învățământ general, ciclul II liceal, funcționează cu două filiere cu profilurile: real și umanist.
9. Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare al liceului* este obligatorie pentru întreg personal salariat, pentru elevii din toate treptele de învățământ organizate în liceu, precum și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1: Organizarea învățământului primar și gimnazial

10. Învățământul primar include clasele I-a – a IV-a și se organizează ca învățământ cu frecvență, de regulă, în prima jumătate a zilei.
11. Învățământul gimnazial include clasele a V-a – a IX-a și se organizează ca învățământ cu frecvență.
12. 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 MEC al R. Moldova.
13. 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 MEC al R. Moldova.
14. 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 corespunzător.
15. Este acceptabilă înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a în baza unor testări, aprobate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi pentru formarea claselor cu profil muzical-coral, în baza unor probe de aptitudini specifice profilului.
16. La înscrierea în învățământul primar și gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a liceului.
17. Școlarizarea copiilor devine obligatorie la împlinirea vârstei de 7 ani.
18. Școlarizarea elevilor în clasele I-a – a IX-a se va efectua, de regulă, din districtul școlar arondat liceului, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de MEC al R. Moldova, cu excluderea oricăror modalități de testare, examinare etc.
19. Organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun acord cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi stabilesc districtul școlar al liceului pentru treapta primară și gimnazială.
20. Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi aprobă anual, până la finele lunii mai, planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale liceului.
21. Instituția este obligată până la 25 mai să afișeze planul aprobat de înmatriculare și locurile disponibile în clasele treptei primare și gimnaziale pentru anul următor de studii al anului școlar în curs.

22. 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.
23. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a liceului, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite prin prezentul Regulament cu referire la clasele cu profil muzical-coral.
24. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul-cadru de învățământ, aprobat de MEC al R. Moldova, disciplinelor opționale, precum și pentru situații speciale, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de Administrație al liceului.
25. Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza Metodologiei de organizare și desfășurare a testării naționale în învățământul primar, aprobate de MEC al R. Moldova.
26. Indiferent de rezultatele testării naționale, absolvenții ciclului primar sunt promovați în învățământul gimnazial, clasa a V-a.
27. Învățământul gimnazial se finalizează cu examene naționale de absolvire, organizate în modul stabilit de MEC al R. Moldova.
28. 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 MEC al R. Moldova.
29. 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

30. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele a X-a–a XII-a).
31. Învățământul liceal poate fi organizat cu profilurile umanist și real.
32. Învățământul liceal cu frecvență (clasele a X-a – a XII-a) se organizează cu program instructiv de zi pentru absolvenții învățământului gimnazial cu vârsta până la 19 ani.
33. Învățământul liceal se organizează diferențiat pe profiluri stabilite prin lege, în conformitate cu componentele Curriculumul-ui și prevederile Planului-cadru de învățământ anual aprobat de MEC al R. Moldova.
34. 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.

35. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza Metodologiei elaborate și aprobate de MEC al R. Moldova, ce se dă publicității înainte de începutul anului școlar, care precedă sesiunea de admitere.
36. De regulă, la admitere în învățământul liceal, se va ține cont de limba străină studiată în treapta gimnazială/ nivel de cunoaștere certificat și de oferta educațională a liceului.
37. Învățământul liceal se încheie cu examenul național de bacalaureat, care se organizează în modul stabilit de MEC al R. Moldova.
38. 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 MEC al R. Moldova.
39. 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.
40. Evidența rezultatelor școlare în liceu se realizează prin cataloage școlare, dosare personale ale elevilor, acte de studii, completate și păstrate conform instrucțiunilor aprobate de MEC al R. Moldova.
41. Evidența rezultatelor școlare în liceu pentru toate treptele 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 MEC al R. Moldova.

Secțiunea 3: Structura anului școlar în treapta primară, gimnazială și liceală

42. Anul școlar în instituțiile de învățământ general și secundar general este organizat în două semestre, începând cu 01 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor.
43. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii examene) sunt stabilite anual de MEC al R. Moldova.
44. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămâni, în învățământul gimnazial și liceal este de 35 săptămâni. Pentru clasele a IX-a și a XII-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la 25 mai.
45. 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 săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează consultații la disciplinele de examen.
46. În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de clasă pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

47. Suspendarea orelor de clasă se poate face prin decizia organelor competente, după caz:
 - a) la nivelul liceului, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
 - b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea MEC al R. Moldova;
 - c) la nivel republican, prin ordinul MEC al R. Moldova.
48. Suspendarea orelor de clasă este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului liceului.
49. Tezele semestriale la disciplinele școlare sunt susținute în ultimele două săptămâni ale semestrului, conform orarului elaborat de echipa managerială a liceului.
50. Evaluările sumative în clasele din treapta gimnazială și liceală, organizate la finele semestrului, sunt desfășurate conform orarului elaborat de echipa managerială a liceului și adus la cunoștință elevilor în termeni rezonabili.

Secțiunea 4: Programul de activitate și orarul școlar

51. În liceu, orele de studii se desfășoară, de regulă, într-un schimb.
52. Activitatea liceului începe la ora 8:00. Consiliul de Administrație al liceului, la propunerea Consiliului Profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră.
53. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de echipa managerială, coordonat de director, se aprobă de către Consiliul de Administrație al liceului până la 10 septembrie.
54. În elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul liceului poartă responsabilitate pentru respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ, cerințelor igienico-sanitare și de normare a timpului de studiu.
55. În învățământul primar durata lecției în clasa I-a, semestrul I, este de 35 de minute. În clasa I-a, semestrul II, și în clasele a II – IV-a, durata lecției este de 45 de minute. În învățământul gimnazial și liceal durata lecției este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru disciplinele școlare cu un număr săptămânal de, cel puțin, două ore.
56. Pentru toate treptele 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.
57. 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 liceului.
58. Săptămâna de activitate a liceului este de 5 zile.
 59. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare.
 60. Orice persoană cu statut de elev, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, participă la activitățile organizate de liceu.
 61. În timpul orelor, este interzisă implicarea elevilor în alte activități, precum și antrenarea lor în munci agricole.
 62. Ordinea și disciplina în liceu se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul directorului liceului la început de an școlar.

Secțiunea 5: Organizarea procesului educațional

63. 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 treapta primară, gimnazială și liceală, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, ordinelor și dispozițiilor MEC al R. Moldova, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
64. Proiectul managerial anual și de dezvoltare al liceului 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*.
65. 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 MEC al R. Moldova.
66. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, profilurilor liceale, sunt stabilite prin Planul-cadru, aprobat anual de MEC al R. Moldova. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.
67. Liceul poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru pentru clasele cu profil muzical-coral, aprobat anual de MEC al R. Moldova.
68. 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 liceului, în luna august anual, a componentei opționale a Planului de învățământ.

69. Este obligatorie, pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din treptele primară, gimnazială și liceală, aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.
70. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
71. Evaluarea rezultatelor școlare în treapta liceală este reglementată în *Regulamentul privind promovarea și evaluarea în învățământul secundar general*, aprobat de MEC al R. Moldova.
72. 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 liceului, iar în treapta liceală cu teze semestriale la disciplinele școlare, stabilite anual de MEC al R. Moldova, precum și sesiunea de examene de absolvire a gimnaziului și examenul național de bacalaureat.
73. La teză semestrială (treapta liceală) sunt admiși, de către Consiliul Profesoral al liceului, 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).
74. 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 liceului.
75. Conducerea liceului este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel, încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare, să nu depășească:
 - pentru clasa I-a – 1 oră;
 - pentru clasa a II-a – 1,5 ore;
 - pentru clasele a III-a – a IV-a – 2 ore;
 - pentru clasele a V-a – a VII-a – 2,5 ore;
 - pentru clasele a VIII-a – a XII-a – 3-3,5 ore.

**CONDUCEREA LICEULUI.
ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE.
PERONALUL LICEULUI**

76. În liceu, funcționează următoarele organe de conducere:
- a) Consiliul de Administrație;
 - b) Consiliul Profesoral.
77. În liceu, funcționează următoarele organe consultative:
- a) Consiliul diriginților;
 - b) Consiliul elevilor;
 - c) Comisii Metodice conform ariilor curriculare;
 - d) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - e) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile liceului;
 - f) Consiliul părinților.
78. În liceu 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

79. Consiliul de Administrație, organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al liceului.
80. Activitatea Consiliului de Administrație a liceului este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de MEC al R. Moldova.

Secțiunea a 2-a. Consiliul Profesoral

81. Consiliul Profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al liceului.
82. Președintele Consiliului Profesoral este directorul liceului. Ședințele Consiliului Profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
83. Subiectele puse în discuție la Consiliul Profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
84. Hotărârile Consiliului Profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului liceului, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

85. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul Profesorat sunt consemnate în procese-verbale.
86. Secretarul Consiliului Profesorat este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
87. Secretarul Consiliului Profesorat este responsabil de:
- întocmirea și redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în Registrul unic al Consiliului Profesorat;
 - arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul Profesorat;
 - arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul Profesorat.
88. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului Profesorat.
89. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:
- dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de Administrație al liceului:
 - Proiectul managerial anual și de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
 - Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din liceu;
 - Raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu;
 - dezbate și aprobă rapoartele de activitate a Comisiilor Metodice, Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul liceului;
 - aprobă Statutul liceului;
 - dezbate și aprobă Regulamentul intern al liceului, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al liceului;
 - alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de Administrație al liceului;
 - aprobă componența nominală a Comisiilor Metodice din liceu;
 - aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor Metodice vizând activitatea în anul curent de studii;
 - validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferenței de program și corigenței;
 - decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de MEC al R. Moldova;
 - decide privind admiterea la examenul național de bacalaureat, organizat în modul stabilit de MEC al R. Moldova;
 - decide privind promovarea elevilor din învățământul liceal, conform prevederilor *Regulamentului de evaluare, promovare în învățământul secundar general, aprobat de MEC al R. Moldova*;

- l) validează și propune Consiliului de Administrație componenta școlară a Planului-cadru la nivelul liceului, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate 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 MEC al R. Moldova, 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;
 - o) identifică și dezbate probleme legate de politica educațională și organizarea activității educaționale din liceu;
 - p) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.
90. Consiliul Profesoral se întrunește de cel puțin 5 (cinci ori) pe parcursul anului școlar: 3 (trei) ședințe organizatorice - (începutul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar) și 2 (două) ședințe tematice. În cazuri excepționale, Consiliul Profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

Secțiunea a 3-a. Consiliul diriginților

91. Consiliul diriginților este constituit din diriginții tuturor claselor.
92. Consiliul diriginților are următoarele atribuții:
- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orele de dirigenție specifice ciclului din învățământul secundar general;
 - b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat, a elevilor la clasă,
 - c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
 - d) orientează colectivul didactic al liceului în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi.

Secțiunea a 4-a. Comisia Metodică

93. Comisia Metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ.
94. Șeful Comisiei Metodice este numit prin ordinul directorului liceului, de regulă, cu consultarea membrilor ei.
95. 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 *Reperete metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional* în anul curent de studii, elaborate de MEC al R. Moldova.

96. Directorul liceului va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către fiecare profesor și adaptării lui la specificul fiecărei clase.
97. Comisia Metodică are următoarele atribuții:
 - a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a liceului;
 - 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 liceului 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.
98. Șeful Comisiei Metodice are următoarele atribuții:
 - a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al Comisiei Metodice;
 - b) evaluează activitatea fiecărui membru al Comisie 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 liceului la nivel local, raional/municipal și republican;
 - d) asigură participarea membrilor Comisiei Metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul liceului precum și la activitățile metodice raionale/municipale;
 - e) asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în liceu;

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

Secțiunea a 5-a. Directorul

99. Directorul este conducătorul liceului pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.
100. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
101. 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 MEC al R. Moldova.
102. Directorul exercită conducerea executivă a liceului, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al liceului, precum și cu alte reglementări legale.
103. 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 sunt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de MEC al R. Moldova.
104. Directorul reprezintă liceul în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
105. Directorul trebuie să manifeste 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 liceu a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
106. Directorul liceului 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.
107. Directorul liceului este responsabil de activitatea întregului personal salariat.
108. Vizitarea liceului 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.
109. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

110. Norma didactică de predare a directorului și sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de MEC al R. Moldova de comun cu Ministerul Muncii.
111. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
112. Directorul, în calitate de conducător al liceului, are următoarele atribuții:
- a) asigură funcționalitatea liceului în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de MEC al R. Moldova;
 - b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare al liceului;
 - c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a liceului, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului liceului;
 - d) asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta liceului;
 - e) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a liceului;
 - f) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;
 - g) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
 - h) asigură aplicarea corectă a deciziilor Consiliului Profesorial și ale Consiliului de Administrație;
 - i) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - j) asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - k) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME), (SIPAS) a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) pentru organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
 - l) prezintă rapoarte privind activitatea liceului, starea și calitatea procesului educațional. Raportul general este prezentat la Consiliul Profesorial, 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.
- 113. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:**
- a) elaborează schema de încadrare a personalului liceului 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;
 - 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 în termen a statelor de personal;
 - 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.
114. 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 liceu;
 - 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.
115. Directorul liceului, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:
- a) responsabil de elaborarea bugetului liceului în bază de programe;
 - b) aprobă programele de buget ale liceului 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 în termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
116. Directorul liceului este responsabil de:
- a) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de MEC al R. Moldova;
 - b) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - c) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al liceului;
 - d) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
 - e) corectitudinea încadrării personalului și întocmirea în termen a tabelelor de pontaj și de plată;
 - f) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
117. Directorul liceului 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) gestionează bunurile și resursele materiale;
 - d) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
 - e) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, morale etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
 - f) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul liceului, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - h) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul Regulament și Regulamentul intern al liceului pentru abaterile disciplinare comise de elevi.

Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct

118. Directorul adjunct este angajat de către directorul liceului. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.
119. Directorul adjunct are următoarele atribuții:
- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;

- b) întocmește orarul activităților educaționale din liceu 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 liceu;
 - h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală, aplicate în liceu;
 - i) validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în liceu;
 - j) asigură aplicarea întocmai a Planului-cadru de învățământ și a curricula școlară;
 - 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.
120. Directorul adjunct al liceului este responsabil de:
- a) activitatea liceului în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul secundar general;
 - b) calitatea orelor înlocuite;
 - c) elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
 - d) elaborarea orarului tezelor semestriale;
 - e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;
121. Directorul adjunct, conform legislației în vigoare, are următoarele înputerniciri:
- a) controlează formarea competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
 - b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea a 7-a. Personalul didactic

122. În liceu, activează personal didactic din care fac parte: profesori, psihologi, conducători de cerc.
123. Posturile didactice de predare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de MEC al R. Moldova. 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.
124. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din liceu se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
125. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor Contractului individual/Contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament.
126. Personalul didactic din liceu are obligațiunea de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
127. Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor Codului deontologic aprobat de MEC al R. Moldova.
128. Personalului didactic din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
129. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă în scopul 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.
130. 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.
131. Personalului didactic are următoarele drepturi:
 - a) respectarea demnității profesorului;
 - b) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
 - c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
 - d) 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;

- e) participarea la conducerea liceului, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale liceului;
 - f) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
 - g) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.
132. 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;
 - c) cunoașterea și aplicarea Planului-cadru de învățământ, a curricula școlară, a recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, elaborate de MEC al R. Moldova, a manualelor școlare și literaturii pedagogice de referință;
 - d) elaborarea proiectării didactice, vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MEC al R. Moldova, a proiectelor didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
 - e) organizarea și realizarea optimală a orelor la clasă;
 - f) asigurarea eficacității procesului educațional;
 - g) stimularea activității independente și de colaborare, inițiativă, a capacităților creative ale elevului în procesul de învățare;
 - h) asigurarea securității vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii etc.);
 - i) organizarea și desfășurarea olimpiadei și concursurilor școlare;
 - j) participarea la ședințele Consiliului Profesorat, ședințele și activitățile Comisiei Metodice, Consiliului diriginților;
 - k) participarea la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație când este solicitat;
 - l) organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție;
 - m) organizarea meditațiilor și consultațiilor cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit;
 - n) colaborarea cu familiile elevilor;
 - o) perfecționarea continuă în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
 - p) participarea la activitățile de interesistență organizate în liceu sau în alte instituții (conform delegării);
 - q) respectarea normelor de etică, cultivarea, prin propriul exemplu, a valorilor și principiilor esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea,

- onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- r) manifestarea comportamentelor nonviolente și disciplinarea pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- s) onorarea tuturor obligațiilor stipulate în Fișa postului.
133. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.

Secțiunea a 8-a. Personalul didactic auxiliar

134. În instituțiile de învățământ secundar general activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul.
135. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza unei metodologii aprobate de MEC al R. Moldova. La concursul pentru ocuparea unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.
136. Bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul sunt subordonați directorului.
137. Bibliotecarul școlar în liceu are următoarele obligațiuni:
- organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
 - îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
 - 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.
138. Laborantul are următoarele obligațiuni:
- respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
 - respectarea cerințelor de păstrare auxiliarelor didactice;
 - asigurarea didactică a orelor.
139. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
140. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din liceu se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea a 9-a. Personalul nedidactic

141. În instituțiile de învățământ secundar general activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, kinetoterapeutul, 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.
142. Serviciul Contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului.
143. Serviciul Contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
144. Administratorul financiar are următoarele atribuții:
 - a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a liceului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionează întregul patrimoniu al liceului 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 MEC al R. Moldova;
 - d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul liceului 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 liceului 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 liceului;
 - 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.
145. Posturile nedidactice în liceu se ocupă în baza criteriilor și cerințelor angajatorului.
146. Atribuțiile personalului nedidactic sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
147. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din liceu se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea a 10-a. Dirigintele

148. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.
149. 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 optimale 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 liceului;
 - 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) informează Consiliul Profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- m) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev

150. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în liceu și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
151. În învățământul primar (clasele I-a-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către liceu, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.
152. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la învățătură și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
153. Elevii promovați vor și înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul următor.
154. 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 MEC al R. Moldova.
155. Candidații admiși în învățământul liceal care nu se prezintă la cursuri până la data de 15 septembrie a anului în curs sau în aceeași limită de timp nu înaintează directorului liceului acte pentru justificarea absenței sunt considerați retrași.
156. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează anual în ultima decadă a lunii august, conform termenilor stabiliți de MEC al R. Moldova, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.
157. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul cu frecvență la zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/profil, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, se pot reînmatricula, la cerere, în instituțiile de învățământ liceal seral. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
158. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul MEC al R. Moldova, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.
159. Absolvenții școlilor profesionale, cu durata de 3 ani de studii, pot fi înmatriculați doar în instituții cu învățământ seral (clasa a XII-a) în perioada admiterii în învățământul liceal, stabilită anual de MEC al R. Moldova și/ sau, cu titlu de

excepție, până la 15 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susținerea regulamentară a diferențelor de program, conform Planului-cadru.

Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev

160. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în Programul liceului.
161. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
162. Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de liceu înscriși cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de liceu.
163. Absențele cauzate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
164. 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/ tutorelui legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul liceului, în urma consultării cu dirigintele clasei.
165. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
166. 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 termenilor prevăzuți atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
167. La cererea scrisă a liceelor cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absențelor 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.
168. Elevii din treapta liceală 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

169. Elevii din învățământ general și secundar general au dreptul să se transfere de la un liceu la altul, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

170. Transferurile din liceu 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.
171. Transferul elevilor din clasele a X-XII-a se efectuează în perioada inter-semestrială sau a vacanței de vară.
172. În treapta primară (clasele I-a – a IV-a) și în treapta gimnazială (clasele a V-a – a IX-a) elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:
- în aceeași liceu de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
 - de la un liceu la altul, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
173. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
174. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului;
 - în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
 - din clase bilingve în clase de cultură generală în treapta primară și gimnazială;
 - la/de la un profil/de liceu la altul din clasele bilingve la celelalte profile;
 - din liceele cu învățământ cu frecvență la zi în liceele cu frecvență redusă (învățământ seral).
175. 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-a – a 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.
176. 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 Profesorat.
177. 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 MEC al R. Moldova.
178. 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 liceu, cu susținerea diferențelor de program, conform prevederilor Planului-cadru și modului stabilit.
179. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:
- în același liceu, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului, în baza ordinului directorului liceului;
 - 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 de program, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită în liceu;
 - de la un liceu la altul, respectând profilul;
 - 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 de program, în limita locurilor disponibile din instituția solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament.
180. 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.
181. 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.
182. După aprobarea transferului, instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.
183. Probele de diferență de program desfășurate în urma transferului de la un liceu la altul, în caz de necesitate, au loc, de regulă, până la încheierea semestrului în curs.
184. Comisia pentru lichidarea diferențelor de program/restanțelor se constituie prin ordinul directorului.
185. Probele de diferență de program/ restanță vor fi elaborate de Comisia Metodică, conform ariilor curriculare din liceu 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.
186. Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență de program pentru disciplinele din curriculumul la decizia liceului.

Secțiunea a 4-a. Drepturile elevilor

187. În liceu, 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.
188. Elevii din liceu beneficiază de învățământ gratuit.
189. 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.
190. Pe durata studiilor preuniversitare, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
191. 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 liceului;
 - 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 liceul;
 - 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 liceu, 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) acordate la decizia autorităților publice locale;
 - i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale liceului;
 - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de liceu, raion/municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în *Regulamentul- tip al Consiliului elevilor*, aprobat de MEC al R. Moldova;
 - k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în liceu, 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 liceului, la cererea motivată a grupului de inițiativă.
192. Elevii din învățământul primar sunt asigurați gratuit cu manuale școlare. Beneficiază de facilități la închirierea manualelor și elevii din învățământul secundar general din familii social-vulnerabile, în baza deciziei Consiliului Profesoral al liceului.
193. 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

194. Elevii din învățământul general și secundar general au următoarele obligațiuni:
- a) să respecte *Regulamentul de organizare și funcționare al liceului*;
 - b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în liceu pe durata învățământului obligatoriu;
 - c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facilităților 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 prin respectarea uniformei școlare, model stabilit pentru clasele I-a – a IX-a și dress code-ul pentru elevii clasei a X-a – a XII-a, aprobat la Consiliul de Administrație;
 - g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu echipa managerială, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
 - h) să dea dovadă de un comportament adecvat în liceu, în familie și în locurile publice;
 - i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
 - j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul liceului;
 - k) să respecte normele tehnicii securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

- l) alte obligații stabilite de conducerea liceului.
195. 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 liceului;
 - c) să profaneze simbolurile naționale și organizațiilor internaționale;
 - d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea liceului și frecvența la cursuri a elevilor;
 - e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f) să dețină și să consume în perimetrul liceului și în nemijlocita apropiere a acesteia droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
 - g) să introducă, în perimetrul liceului, orice tip de armă sau alte instrumente, petarde etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului liceului;
 - h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen și/sau pornografic;
 - i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
 - j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului;
 - k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul liceului.

Secțiunea a 6-a. Recompense pentru elevi

196. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
- a) menționare/apreciere făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
 - b) menționare/apreciere 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 a administrației publice locale (la decizia administrației publice locale în subordinea căreia se află liceul).
197. Acordarea diplomelor/medaliilor/insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul liceului la propunerea dirigintelui și/sau a directorului liceului.
198. Se pot acorda diplome/medalii/insigne elevilor care:
- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00 (nouă); 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.
199. Liceul, de comun acord cu alți parteneri, poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

Secțiunea a 7-a. Sancțiunile aplicate elevilor

200. Elevii care comit fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile prezentului Regulament sunt sancționați. 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 treapta liceală);
 - 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 același liceu;
 - g) exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în liceu de învățământ profesional tehnic secundar;
 - h) suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.
201. 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.
202. 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/profesor sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
203. Muștrarea 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. Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător/profesor sau director. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

204. Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de evidență a elevilor din grupul de risc. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în Raportul dirigintelui prezentat Consiliului Profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
205. 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 liceului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și stabilită, de către director, la propunerea Consiliului elevilor. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor din grupul de risc 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. Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.
206. 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 aduce la cunoștință supărintelui/tutorei legal sau elevului, sub semnătură, 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 evidență a elevilor din grupul de risc, în Raportul dirigintelui prezentat la Consiliul Profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.
207. Exmatricularea constă în eliminarea până la sfârșitul anului școlar a elevului din liceu în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:
- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în același liceu de învățământ și în același an de studii;
 - 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.
208. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în același liceu 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 liceului. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin **40 de absențe** nemotivate 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 dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele

- nemotivate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în Registrul de evidență a elevilor din grupul de risc, în raportul dirigintei prezentat la Consiliul Profesorat 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.
209. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în același liceu se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar general pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat. Sancțiunea se aprobă de către Consiliul Profesorat la propunerea directorului. Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în Registrul de evidență a elevilor din grupul de risc, în raportul dirigintei prezentat la Consiliul Profesorat 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.
210. Exmatricularea din liceu 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. Sancțiunea se aplică de Organul local de specialitate în domeniul învățământului la propunerea motivată a Consiliului Profesorat. Propunerea motivată a Consiliului Profesorat se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, iar sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor din grupul de risc, în temeiul deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului. Sancțiunea se comunică de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului în scris, sub semnătură, elevului, părintelui/tutorei legal și directorul liceului.
211. Părinții/tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor liceului plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
212. În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al Consiliului Profesorat.
213. 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.

PĂRINȚII

Secțiunea 1: Dispoziții generale

214. Părinții elevilor/tutorii legali ai acestora au dreptul și obligația de a colabora cu liceul în vederea realizării finalităților educaționale.
215. Părinții elevilor/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția/reușita copilului lor.

Secțiunea a 2-a: Comitetul de părinți al clasei

216. Comitetul de Părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
217. Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
218. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri.
219. 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 câte ori este necesar.
220. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul liceului, în Consiliul Administrativ și în Consiliul clasei.
221. 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.
222. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu liceul prin dirigintele clasei.

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

223. În liceu funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
224. Consiliul reprezentativ al părinților din liceu este compus din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
225. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în structura de conducere a liceului.
226. Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.
227. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al liceului, 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 liceul în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - 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.
228. 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 sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii social-defavorizate;
 - c) alte activități de promovare a imaginii liceului.
229. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
230. Fondurile colectate în condițiile se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării Consiliului de Administrație al liceului.
231. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a liceului obținute din donații și sponsorizări se face numai după consultarea cu Consiliul reprezentativ al părinților.
232. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri. Fondurile obținute de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă în urma aprobării de Consiliul de Administrație al liceului.

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL LICEULUI

233. Finanțarea liceului 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 liceului se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al liceului 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.
234. Se interzice intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri.
235. 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 liceului poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului punct.
236. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.
237. Baza materială a liceului include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, cantine, baze cultural-sportive, precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.
238. Bunurile liceului se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.
239. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și administratorul financiar al liceului.

DOCUMENTAȚIA

240. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
241. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:
- a) Lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în liceu;
 - 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 și Registrul de eliberare a actelor de studii;
 - h) Procesele-verbale ale tezelor semestriale;
 - i) Procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
 - j) Extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
 - k) Fișele școlii extrasă din baza de date (SIME, SAPD, SIPAS etc.);
 - l) Rapoartele statistice anuale (semestriale);
 - m) Confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
 - n) Registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
 - o) Extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat liceului;
 - p) Cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
 - q) Raportul statistic al liceului la începutul și sfârșitul anului: *1-edu, 3-edu*;
242. Documente privind funcționarea liceului și organizarea procesului educațional:
- a) Regulamentul de organizare și funcționare al liceului;
 - b) Statutul liceului;
 - c) Programul de dezvoltare;
 - d) Proiectul managerial anual;
 - e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
 - f) Actele controalelor tematice și frontale;
 - g) Registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
 - h) Registrul de evidență a personalului liceului;
 - i) Procese-verbale ale Consiliului Profesorat 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 cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;

- m) Documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
 - n) Rapoartele-sinteză prezentate de către liceu 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 vizând 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 liceu la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
243. Documente ce țin de serviciul personal:
- a) Registrul de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
 - b) Cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
 - c) Listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
 - d) Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
 - e) Dosarele personale ale angajaților;
 - f) Rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.
244. Documente ce țin de secretariat:
- a) Registrul corespondenței de intrare;
 - b) Registrul corespondenței expediate;
 - c) Registrul vizând audiența cetățenilor.
245. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:
- a) Pașaportul tehnic al liceului;
 - b) Procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea directorului liceului;
 - 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;
 - f) Lista tarifară a angajaților;
 - g) Tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
 - h) Registrul de evidență a muncii salariaților;
 - i) Conturi analitice ale salariaților;
 - j) Registre de evidență a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.;
 - k) Contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
 - l) Registrul de evidență a bunurilor materiale;
 - m) Procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
 - n) Registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
 - o) Registrul de inventariere a fondului de manuale;
 - p) Registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
 - q) Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
 - r) Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
 - s) Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
 - t) Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
 - u) Tabelul de eliberare a materialelor.
246. Liceul este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.