

REGULAMENTUL -TIP
de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ
de tip liceal

I. DISPOZIȚII GENERALE.

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ secundar general de tip liceal, numit în continuare Regulament admitere în învățământul liceal de stat și private din Republica Moldova, numite în continuare Instituții, elaborat în conformitate cu prevederile Legii Învățământului, cu modificările și completările ulterioare.

2. Instituțiile elaborează, în baza prevederilor Regulamentului-tip, propriul Regulament de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul de Administrație.

3. Activitatea Instituțiilor este organizată și se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului, în conformitate cu Constituția RM, Legea Învățământului, Hotărârile de Guvern și actele normative generale și speciale elaborate de către Ministerul Educației, precum și în baza deciziilor Organelor de specialitate în domeniul învățământului a administrației publice locale de nivelul doi, elaborate în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

4. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și personalului angajat, precum și securitatea vieții și sănătății în timpul aflării lor în cadrul instituției.

5. În incinta Instituției se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, ce periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

6. Liceul este instituție de învățământ secundar general, care asigură elevilor dezvoltarea competențelor, consiliere și orientarea în determinarea traseului individual optim către învățământul superior sau învățământul vocațional/tehnic, în funcție de potențial, vocație.

7. Instituțiile de învățământ de tip liceal se înființează, se reorganizează și se lichidează prin decizia administrației publice locale de nivelul doi, prin coordonarea prealabilă cu Ministerul Educației.

8. Instituțiile de învățământ liceal privat se înființează, reorganizează și lichidează la inițiativa persoanelor fizice sau juridice, în condițiile legii.

9. Ca excepție, în unitățile de învățământ liceal pot funcționa clasele I- IV și V-IX. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se va efectua, de regulă, din districtul școlar arondat Instituției, cu excluderea oricăror modalități de testare, examinare, etc.

10. Organizarea procesului educațional pentru clasele I-IX se va organiza și desfășura în conformitate cu regulamentul treptelor respective.

II. ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÎNTULUI LICEAL

11. Învățământul liceal poate fi organizat ca învățământ de zi cu o durată de 3 ani, incluzând clasele a X-XII și ca învățământ cu frecvență redusă, seral, cu o durată de 4 ani, incluzând clasele a X-XIII.

12. Învățământul liceal poate fi organizat conform profilurilor prevăzute de Legea Învățământului.

13. Planul de înmatriculare în învățământul liceal se stabilește anual de către DR/MÎTS în luna mai, conform necesităților educaționale și a numărului de populație școlară.

14. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, care se dă publicității la începutul anului școlar precedent admiterii.

15. Învățământul liceal se organizează diferențiat, pe profiluri: real, umanist, arte, sport, tehnologic și vocațional.

16. Învățământul liceal se organizează prin cel puțin două clase de a X-a, cu un număr de elevi stabilit anual de Ministerul Educației.

17. Studiul disciplinelor de profil pentru filierele arte, sport și vocațional se realizează pe clase, pe grupe sau individual, potrivit criteriilor stabilite de Ministerul Educației.

18. La înscrierea în învățământul liceal continuarea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Instituției.

19. Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne și informatică clasele pot fi împărțite în grupe, potrivit criteriilor stabilite de Ministerul Educației.

20. Instituțiile cu profil arte și sport (muzică, coregrafie, arte plastice, sport) se organizează pentru copii cu aptitudini deosebite în domeniu.

21. În licee se creează condiții pentru asigurarea pregătirii opționale a elevilor, ca parte integrantă a procesului de instruire.

22. Învățământul liceal se încheie cu examenul național de bacalaureat, care se organizează în modul stabilit de Ministerul Educației.

23. La promovarea examenului național de bacalaureat, absolvenții obțin diploma de bacalaureat, care conferă dreptul de înmatriculare în învățământul superior și în învățământul vocațional tehnic, în conformitate cu regulamentul de admitere în învățământul superior și în învățământul vocațional tehnic elaborat de Ministerul Educației.

24. În caz de nepromovare, examenul de bacalaureat poate fi susținut, în cadrul sesiunilor de bază, cel mult de două ori în următorii trei ani.

25. Pentru ținerea evidenței școlare în licee se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform instrucțiunii *“Cu privire la evidența, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii elaborată de Ministerul Educației”*.

III. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR.

26. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Durata anului de studii este de 35 săptămâni, organizat în două semestre, ce se finalizează la data de 31 mai.

27. Având în vedere necesitatea pregătirii temeinice a examenului de bacalaureat pentru elevii claselor a XII-a semestrul al doilea al anului școlar se va încheia la 25 mai.

28. Structura anului școlar (durata semestrelor, perioada evaluărilor de certificare: teze, examene de bacalaureat sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.

29. Pe parcursul anului de studii, elevii din învățământul liceal beneficiază de cinci vacanțe: vacanța de toamnă, vacanța de iarnă, vacanța de primăvară, vacanța de Paști, vacanța de vară, durata cărora este stabilită anual de Ministerul Educației.

30. Tezele semestriale vor fi susținute conform orarului elaborat de către administrațiile instituțiilor de învățământ liceal, în ultimele două săptămâni ale semestrului, conform disciplinelor stabilite anual de Ministerul Educației.

IV. PROGRAMUL DE ACTIVITATE. ORARUL ȘCOLAR.

31. În instituțiile liceale, orele de studii se desfășoară într-un schimb.

32. Activitatea Instituției începe, de regulă, la ora 8.00. Consiliul de administrație al liceului poate aproba începerea cursurilor la o altă oră. Se interzice începutul orelor înainte de 8.00.

33. Orarul lecțiilor și activităților extrașcolare elaborat de către directorul adjunct responsabil de procesul educațional și discutat la Consiliul de administrație se aprobă de către directorul instituției pînă la 10 septembrie.

34. În elaborarea și aprobarea schemei orare directorul instituției poartă responsabilitate de respectarea Planului-cadru conform profilului, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare.

35. Săptămâna de activitate este de 5 zile. Durata orei de curs este de 45 de minute; după a treia oră de curs, se recomandă o recreație de 20 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru unele discipline școlare.

36. Activitățile extracurriculare și extrașcolare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare, cu excepția celor incluse în Planul - cadru pentru învățământul liceal.

37. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice altfel de activități.

38. Ordinea și disciplina în liceu se asigură de conducerea liceului, profesorul de serviciu și personalul didactic aflat în școală. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în regulamentul de ordine internă elaborat de fiecare instituție.

V. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

39. Procesul educațional este organizat și se desfășoară conform standardelor de eficiență a învățării, orientate spre formarea competențelor cheie/ transversale și transdisciplinare specifice treptei liceale, stipulate în curricula școlare, Planului-cadru, recomandărilor metodologice și manageriale, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, prescripțiilor Direcțiilor de învățământ.

40. Planul anual de activitate și programele semestriale ale instituției sînt puse în discuție și aprobate la Consiliul profesoral la începutul anului de studiu. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul profesoral totalizează activitatea didactică, extradidactică și extrașcolară a Instituției pentru etapa școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.

41. Întreaga activitate didactică desfășurată de profesori cu elevii la clasă, ca principala formă a sistemului educațional instructiv-educativ din liceu, se realizează pe baza cunoașterii temeinice și aplicării obligatorii a prevederilor Planului cadru pentru învățământul liceal, curricula școlare de liceu, recomandărilor metodologice și manageriale.

42. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzut pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu și profilului liceal sînt stabilite prin Planul - cadru aprobat anual de Ministerul Educației. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obiecte de studiu și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.

43. Fiecare liceu își va stabili, în dependență de solicitările elevilor, de specificul localității, de necesitățile și potențialul instituțional curriculum-ul liceal la decizia școlii, pentru care pot opta, anual, elevii.

44. Respectarea conținuturilor curriculare, parcurgerea lor integrală și ritmică este obligatorie pentru elevi și întreg personalul didactic.

45. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice, de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.

46. Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și al celorlalte forme de activitate, prin evaluări orale și scrise, activități practice și de laborator și finalizează cu teze semestriale, anuale și examenul de bacalaureat.

47. Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu note de la "10" la "1". Nota "5" este notă minimă de promovare.

48. Media semestrială la fiecare disciplină școlară se calculează pînă la sutimi, fără rotunjire. Media se calculează după cum urmează:

la disciplinele școlare la care nu se susțin teze, media semestrială este media aritmetică a notelor obținute la examinările orale și cele scrise, lucrări practice și de laborator;

la disciplinele școlare la care se susțin teze semestriale, media semestrială se obține adunând media aritmetică a notelor de la examinările orale și cele scrise cu nota de la teză, împărțind suma la doi, în cazul când ambele note nu sunt mai mici decât "5".

49. Media anuală la fiecare disciplină de studii se calculează pînă la sutimi, fără rotunjire, pe baza mediilor semestriale. Media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată pînă la sutimi, fără rotunjire, constituie media generală și se calculează la încheierea cursurilor pentru elevii promovați. Pentru elevii corigenți sau amînați, media generală se calculează după promovarea examenelor de corigență sau amînate.

50. Pentru elevii corigenți sau amînați, media generală se calculează după promovarea probelor de corigență sau amînate. Susținerea probelor de lichidare a corigenței sau încheierea situației școlare pentru elevii amînați se vor realiza conform prevederilor Regulamentului privind evaluarea rezultatelor învățării, promovarea, absolvirea și transferul elevilor în învățămîntul primar, gimnazial și liceal.

51. Nota generală la examenul de bacalaureat se calculează pînă la sutimi, fără rotunjire, în baza notelor obținute la disciplinele de examene, dacă nota pentru fiecare disciplină de examen este cel puțin „5”.

52. Sînt promovați elevii, care la sfîrșitul anului școlar obțin la fiecare disciplină din Planul-cadru de învățămînt pentru profilul și clasa respectivă cel puțin media anuală "5".

53. Sînt declarați corigenți elevii care la încheierea semestrului/anului școlar obțin media sub "5" la cel puțin o disciplină școlară inclusă în Planul - cadru pentru profilul respectiv.

54. Se consideră amînați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- 1) a) absentează motivat pe perioada participării la festivaluri, olimpiade, concursuri și competiții sportive;
- 2) b) au urmat studiile, pe o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- 3) c) nu au un număr suficient de note, necesare pentru încheierea mediei/ mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele obligatorii din Planul – cadru;
- 4) d) absentează pe motiv de boală ori alt motiv;

Elevii amînați pe semestrul I își vor încheia situația școlară pe perioada semestrului II timp de o lună de la încheierea acestuia.

Încheierea situației școlare a elevilor amînați anual se va face într-o perioadă stabilită de conducerea instituției de învățămînt, dar nu mai tîrziu de 25 august a anului școlar în curs.

55. Elevii, care la încheierea cursurilor obțin media anuală sub "5", cel puțin la una din disciplinele școlare și nu susțin corigența în termenele stabilite, se exmatriculează.

56. Elevilor care nu susțin cel puțin o teză semestrială/anuală sau obțin o notă semestrială/anuală sub "5" nu li se încheie situația școlară. Elevii cu situația școlară neîncheiată la sfîrșit de semestru/an pot lichida corigența pînă la următoarea sesiune de susținere a tezelor semestriale/ nu mai tîrziu de 25 august a anului școlar în curs. În cazul când elevii nu lichidează restanțele/ corigențele în două repetări se exmatriculează.

57. La sfîrșitul anului școlar profesorii încheie situația școlară a elevilor. Consiliul profesoral consemnează prin proces-verbal situația școlară a elevilor: "promovat", "corigent", "amînat", "exmatriculat".

VI. ELEVII

Secțiunea a 1-a .Dobîndirea calității de elev

58. Înscrierea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățămîntul liceal.

59. Orice persoană, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de aceasta, are statut de elev.

60. Candidații admiși care nu se prezintă la cursuri până la data de 15 septembrie sau în aceeași limită de timp nu înaintează directorului instituției acte pentru justificarea absenței sînt considerați retrași. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual pînă la 15-20 septembrie, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

61. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel,/ profil, în următorii doi ani consecutivi, redobîndind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de 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 reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

62. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii: burse de peste hotarele țării, se face cu acordul Ministerului Educației, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

63. Absolvenții învățămîntului profesional cu durata de 3 ani pot fi înmatriculați în clasa a XII-a, în perioada admiterii în învățămîntul liceal, stabilită anual de ME și / sau cu titlu de excepție pînă la 20 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susținerea regulamentară a diferențelor de program, conform Planului-cadru.

Secțiunea a 2-a. Exerciț iile de elev liceal

64. Calitatea de elev licean se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituției.

a) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

b) Elevii din învățământul liceal, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sau la distanță, sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de instituție.

65. 1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- 1) a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- 2) b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);
- 3) c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

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

3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

4) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 3 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

5) La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ cu profil sportive/arte, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/ expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

66. Elevii cu cerințe educaționale speciale, înscriși în învățământul liceal, vor studia conform curriculumului național, modificat sau adaptat, în baza recomandărilor Serviciului de asistență psihopedagogică, și aprobat de directorul Instituției.

67. Elevii cu cerințe educaționale speciale din învățămîntul liceal, pot fi scutiți parțial sau total de frecvența anumitor discipline școlare, beneficiind de asistența echipei care elaborează

Planul Educațional Individualizat din unitatea de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de către director, în baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a raionului/municipiului.

68. Elevii din treapta de liceu aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi susținuți să finalizeze treapta de învățământ.

Secțiunea a 3-a. Mișcarea/transferul elevilor.

69. Transferul elevilor claselor X-XII se efectuează în perioada inter-semestrială sau a vacanței de vară.

70. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- 1) a) la schimbarea domiciliului părinților;
- 2) b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- 3) c) la/de la învățământul de artă sau sportiv;
- 4) d) din clasele bilingve la celelalte profiluri.

71. Elevii din clasele absolvente a IX-a și a XII-a pot fi transferați numai după primul semestru, numai la același profil, în perioada vacanței. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Ministerul Educației.

72. Transferul de la învățământul vocațional la cel liceal se face în limita efectivelor de 30-35 de elevi la clasă cu susținerea diferențelor de programă, până la 20 septembrie, .

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

- 1) în aceeași unitate de învățământ preuniversitar, de la o clasă la alta la același profil;
- 2) de la un profil la altul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a), după promovarea examenelor de diferență, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- 3) de la un liceu la altul, respectând profilul;
- 4) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a), după promovarea examenelor de diferență, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament și în regulamentul intern al instituției de învățământ la care se solicită transferul;
- 5) elevii din învățământul liceal se pot transfera în învățământul secundar profesional și mediu de specialitate (numai în clasa a X-a), în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după recuperarea practicii și susținerea diferențelor de programă;
- 6) elevii din învățământul secundar profesional și mediu de specialitate se pot transfera în învățământul liceal în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, cu susținerea diferențelor de programă;
- 7) elevii de la învățământul cu frecvență de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

74. Aprobările pentru transferul regulamentar al elevilor se dau de către directorii celor două licee.

75. Transferul dintr-un liceu în altul, amplasate în raioane diferite, se aprobă de către Direcțiile raionale/municipale învățământ, tineret și sport.

76. Transferul din învățământul secundar profesional și mediu de specialitate la cel liceal și viceversa se aprobă de către Ministerul Educației în perioada indicată în art.64.

74. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

75. 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 trimită situația școlară a celui transferat. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

76. a) Desfășurarea probelor de diferență, în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, are loc, de regulă, pînă la încheierea semestrului în curs..

Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordin scris al directorului Instituției.

Probele de diferență, vor fi elaborate de către administrația Instituției în baza conținuturilor curriculare și prevederi Planului- cadru în funcție de profil, clasa respectivă și perioada care nu a fost studiată de candidat.

Probele de diferență se susține separat pentru fiecare an de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Secțiunea a 4-a. Drepturile elevilor.

77. În instituțiile liceale sînt respectate drepturile și libertățile elevilor. Sînt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

78. Elevii au dreptul:

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- b) să-și aleagă cursurile opționale, facultative;
- c) să beneficieze de manuale prin schema de arendă;
- d) să participe la activitățile științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
- e) să participe la activitățile organizate în liceu precum și la cele organizate în instituțiile extrașcolare, cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe direcțiilor de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie asigurați, în modul stabilit, cu cămin, manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- g) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile sistemului educațional, cu regulamentul Instituției;
- h) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale Instituției;
- i) să participe, cu aprobarea directorului Instituției, la reuniuni și acțiuni, desfășurate în cadrul activităților profesionale, cu acordarea de garanții privind asigurarea respectării regulamentului de ordine internă a Instituției.

79. În liceele de stat și private, se constituie și activează Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

a) Consiliul elevilor activează în baza unui regulament propriu, avizat de directorul liceului.

c) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a/ a XIII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al Instituției.

Secțiunea a 5-a. Obligațiile elevilor.

80. Elevii au următoarele obligații:

- a) să frecventeze în mod obligatoriu cursurile și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, conexe procesului de învățământ.
- b) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, competențelor și dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în învățământul superior sau în câmpul muncii;
- c) să demonstreze, prin examinări orale și scrise, competențele cheie-transversale specifice treptei de învățământ și disciplinelor școlare.
- d) să susțină lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 18 zile..;
- e) să respecte, personalul administrativ, cadrele didactice, noudidactice și de serviciu;

- f) să aibă ținută vestimentară și exterior decent,
- g) să aibă atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, disciplinați în liceu, în familie, în locurile publice;
- h) să respecte dispozițiile date de conducerea liceului, de diriginte;
- i) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

81. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, agenda elevului etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă atingerea simbolilor naționale;
- j) d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- k) e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- l) f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- m) g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- 1) h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- 2) i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- 3) j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- 4) k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

82. Elevii din învățământul liceal trebuie să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii.

Secțiunea a 6-a. Recompense.

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

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) trimitere cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, diplomă de merit, medalii, insigne;
- f) premii de onoare a liceului.
- g)

Secțiunea a 7-a. Sancțiuni.

84. Liceenii care încalcă prevederile regulamentului instituției de învățământ sînt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- 1) a) observație și avertizare;
- 2) b) mustrare;
- 3) c) privare de cămin;
- 4) d) preavizarea de exmatriculare;
- 5) f) exmatricularea din liceu cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de trei zile;

- 6) g) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de trei zile de la luarea deciziei;
- 7) h) suportarea, de către părinți a, cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

85. Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

1. de diriginte sau director pentru punctele de la "a" la "b";
2. de Consiliul profesoral pentru punctele de la "d" la "i" la propunerea profesorilor care predau la clasă sau a directorului.

86. Elevii din clasele de liceu, care absentează motivat de la cursuri și activități peste 40 de ore pot fi (cu acordul elevului și a părinților) declarați retrași pentru anul de studii respectiv, cu dreptul de a repeta anul de studii în anul școlar următor.

87. Elevii din clasele de liceu cu o vîrstă mai mare de 16 ani, care absentează fără motiv, pe parcursul anului școlar, mai mult de 60 de ore sau 10 ore la o disciplină școlară se exmatriculează. Decizia de exmatriculare aparține Consiliului profesoral al Instituției.

VII. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

88. În Instituție funcționează următoarele organe administrative:

- 1) Consiliul profesoral;
- 2) Consiliul de administrație.

89. În Instituție activează:

- 1) personal didactic de conducere, din care face parte directorul, directorii adjuncți;
- 2) personal didactic de predare;
- 3) personal didactic auxiliar și personal tehnico-administrativ.

90. În Instituție activează:

- 1) Consiliul diriginților;
- 2) Comisii metodice conform arilor curriculare;
- 3) Comisia de atestare a cadrelor didactice;
- 4) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

Secțiunea a 1-a. Consiliul profesoral

91. Consiliul profesoral, organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizării și desfășurării procesului educațional, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director. Secretarul Consiliului profesoral este numit de director. Participarea personalului didactic la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.

92. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție;
- 2) dezbate, aprobă planul de dezvoltare a liceului propus de Consiliul de administrație;
- 3) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- 4) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare statutul instituției;
- 5) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- 6) aprobă componența nominală a Comisiilor metodice din instituție;

- 7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- 8) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi;
- 9) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- 10) validează oferta de discipline opționale și curriculumul instituțional pentru anul școlar în curs;
- 11) dezbate și avizează regulamentul intern al Instituției, în ședință la care participă cel puțin 3/4 din personalul salariat al Instituției;
- 12) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Organelor de specialitate în domeniul învățământului a administrației publice locale de nivelul doi sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite DR/MÎTS propuneri de modificare sau de completare;
- 13) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție.

93. Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. 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.

94. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sînt consemnate în procese verbale.

95. Hotărârile Consiliului profesoral sînt obligatorii pentru tot personalul didactic.

Secțiunea a 2-a. Consiliul de administrație

96. Consiliul de administrație, este organul executiv, de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ al Instituției, format din 9-13 membri și este ales pentru o perioadă de 4 ani. Din Consiliul de administrație face parte: directorul, directorii adjuncți, contabil, 2-3 cadre didactice, alese de Consiliul profesoral, psihologul școlar, reprezentantul comitetului sindical, cîte un reprezentant al părinților, elevilor, autorității administrației publice locale.

97. Directorul instituției prezidează, de regulă, ședințele Consiliului de administrație.

98. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- 2) aprobă programul de dezvoltare instituțională, planul managerial anual de activitate;
- 3) controlează periodic parcurgerea materiei de studii și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- 4) stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor Consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul Instituției;
- 5) stabilește proceduri pentru crearea și asigurarea funcționalității conexiunii între școală și familie prin intermediul comitetelor de părinți: al instituției și ale fiecărei clase;
- 6) aprobă Regulamentul intern și urmărește respectarea lui de către personalul Instituției;
- 7) administrează, prin delegare din partea autorităților administrației publice locale, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățămînt preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliul de administrație, celelalte componente ale bazei materiale – mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea Instituției;
- 8) avizează și propune spre aprobare consiliului local, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef;
- 9) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale Instituției;

- 10) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 11) aprobă acordarea premiilor pentru personalul Instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 12) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- 13) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității și școlare;
- 14) analizează abaterile săvârșite de personalul instituției în interiorul acesteia și în afara ei;
- 15) analizează periodic ritmicitatea implementării Curriculumului Național;
- 16) analizează periodic nivelul atingerii de către liceeni a standardelor de eficiență;
- 17) stabilește decizii și acțiunii pentru crearea unui sistem de parteneriat între Instituție și comunitate, familie prin intermediul comitetelor de părinți al liceului și ale claselor aparte.

99. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia. Problemele abordate și deciziile luate sînt consemnate în procese verbale și sunt obligatorii.

Secțiunea a 3-a. Consiliul diriginților.

100. Consiliul diriginților este constituit din diriginții tuturor claselor.

101. Consiliul diriginților are următoarele atribuții:

- 1) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orele de dirigenție;
- 2) analizează activitatea educativă organizată cu elevii în clasă, în cadrul activităților extrașcolare ale liceului;
- 3) organizează schimburi de experiență;
- 4) orientează colectivul didactic al instituției în vederea stabilirii unor cerințe educative unice față de elevi.

Secțiunea a 4-a. Comisia metodică

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

103. Șeful Comisiei metodice este numit de directorul liceului, de regulă, cu consultarea membrilor ei.

104. Șeful de Comisie metodică, împreună cu membrii, este obligat la prima ședință către începutul anului școlar să analizeze curricula la disciplinele de studiu, modalitatea de proiectare didactică, aspectele unui sistem unic de evaluare la disciplinele de studiu, insistînd spre cunoașterea profundă și integrală a setului curricular de către fiecare profesor și adaptării lui la specificul liceului și al fiecărei clase.

105. Comisia metodică are următoarele atribuții :

- 1) a) elaborează proiectele pentru oferta educațională a unității de învățământ, strategia acesteia, accentuînd obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- 2) b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- 3) c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- 4) d) sistematizează accente unice în evaluare, selectează instrumente de evaluare și notare;
- 5) e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- 6) g) monitorizează implementarea curriculumului la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- 7) f) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează și aprobă testele de evaluare;
- 8) g) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și concursuri școlare;

106. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- i. a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport argumentat și documentat;
- j) c) organizează activități de formare continuă – acțiuni specifice instituției de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) d) asigură efectuarea asistenței și interasistenței elor între membrii Comisiei și ceilalți membri ai colectivului profesoral;
- l) e) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și la profesorii noi veniți în instituție;
- m) l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, despre activitatea Comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

Secțiunea a 5-a. Directorul.

107. Directorul este conducătorul/ managerul instituției pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

108. Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare cu stagiu de muncă în domeniu de cel puțin 3 ani și, de regulă, cu grad didactic.

109. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pe termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director în instituțiile de învățământ preșcolar, primar, secundar, special, secundar profesional și mediu de specialitate.

110. Directorul instituției are următoarele atribuții :

- 1) coordonează și răspunde de calitatea organizării și desfășurării procesului educațional și administrativ a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- 2) asigură implementarea curricula școlare și realizarea standardelor educaționale de stat;
- 3) asigură aplicarea unui sistem de evaluare conform standardelor educaționale de stat;
- 4) asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului profesional și a Consiliului administrativ;
- 5) asigură realizarea achizițiilor publice conform reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- 6) asigurarea menținerii și dezvoltarea bazei tehnico- și didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea căminului, cantinei școlare;
- 7) asigură siguranța elevilor și personalului angajat în cadrul instituției;
- 8) răspunde de transportarea elevilor, în cazul instituției de circumscripție;
- 9) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățământ.
- 10) numește și eliberează din post personalul instituției;
- 11) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- 12) întocmește și prezintă organelor ierarhic superioare rapoarte de activitate a instituției;
- 13) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

111. Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

- 1) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- 2) gestionează bunurile și resursele materiale;
- 3) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure,

- 4) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiunile ce decurg din acest statut conform cadrului legislativ și normativ în vigoare.

112. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

Secțiunea a 6-a. Directorul-adjunct

113. Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ. Funcția de director adjunct poate fi deținută de cadre didactice cu experiență pedagogică și cu stagiul de predare de cel puțin 3 ani, deținătoare de grad didactic;

114. Directorul-adjunct are următoarele atribuții:

- a) elaborează planuri/programe de dezvoltare Instituției;
- b) stabilește metodele de monitorizare și autoevaluare/evaluare a activităților desfășurate în Instituție;
- c) asigură aplicarea regulamentelor aprobate de Ministerul Educației;
- d) realizează și reactualizează banca de date a Instituției cu toate documentele curriculare și legislative privind învățământul;
- e) asigură condiții optime pentru desfășurarea procesului educațional;
- f) elaborează orarul activităților educaționale din Instituție;
- g) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- h) repartizează sarcinile și responsabilitățile delegate cadrelor didactice;
- i) controlează prin asistențe la ore modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului didactic.
- j) realizează evaluări periodice ale personalului din subordine;
- k) verifică corectitudinea de elaborare a proiectelor didactice, raportarea acestora la curriculum și alte documente reglatorii;
- l) verifică calitatea predării disciplinelor școlare, raportată la curriculum și alte acte reglatorii;
- m) elaborează instrumente de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de control;
- n) este responsabil de organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a elevilor la disciplinele școlare;
- o) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- p) elaborează graficul tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare;
- q) organizează, coordonează activitatea de evaluare sumativă în perioada tezelor semestriale, a probelor de corigență/diferență, precum și a evaluărilor propuse de DR/MÎTS sau administrația Instituției;
- r) este responsabil de respectarea Planului-cadru și corectitudinea repartizării orelor optionale;
- s) verifică corectitudinea completării documentației școlare (registre școlare, dosare personale, altă informație solicitată de baza de date pentru candidații la bacalaureat);
- t) dirijează activitatea Centrului Metodic (Comisiilor metodice, Consiliul Metodic) al Instituției;
- u) dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, atestare, formare continuă, cercetare didactică;
- v) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor la disciplinele școlare.

Secțiunea a 7-a. Personalul didactic de predare.

115. Posturile didactice de predare in liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii elaborate de liceu și aprobate de direcția raională (municipală) de învățământ.

116. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic de predare se face în conformitate cu Legea Învățământului și a Codului muncii.

117. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul regulament și prevederile contractului de muncă.

118. Drepturile personalului didactic vizează:

- 5) respectarea demnității profesorului;
- 6) libertatea opiniei;
- 7) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea permanentă;
- 8) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat de evaluare în cadrul comisiei metodice, în conformitate cu competențele profesionale, cu asigurarea didactico – materială, orientarea spre eficientizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, înființarea în liceu a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații etc., conform legislației în vigoare;
- 9) participarea activă și profesional la organizarea și desfășurarea procesului educațional din instituție;
- 10) dreptul de a participa la conducerea instituției de învățământ;
- 11) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de regulamentul instituției de învățământ, de legislația în vigoare;
- 12) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

119. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- 1) studiază și aplică Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, recomandărilor metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional elaborate de ME, manualele școlare și literatura de specialitate;
- 2) întocmește proiectarea didactică de lungă durată/ semestrială/ pe unități de învățare;
- 3) face proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții;
- 4) realizează orele de predare-evaluare la clasă;
- 5) asigură realizarea unui proces educațional de calitate;
- 6) stimulează activitatea independentă, de cercetare și dezvoltare a inițiativei și capacităților creative ale elevului;
- 7) structurează procesul educațional în baza standardelor educaționale, conform competențelor cheie/ transdisciplinare specifice învățământului liceal;
- 8) asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor, activităților extracuriculare și extrașcolare;
- 9) organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
- 10) participă la activitățile Comisiei metodice, ale Consiliului profesoral;
- 11) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- 12) organizează și desfășoară ore de dirigenție și activități comunitare;
- 13) organizează, în caz de necesitate, meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
- 14) stabilește parteneriat eficient cu familiile elevilor;
- 15) își dezvoltă, în permanență, competențele profesionale în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- 16) participă la activitățile de formare continuă organizate în instituție și în afara instituției;
- 17) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului.

120. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform regulamentului în vigoare.

Secțiunea a 8-a. Dirigintele.

121. Activitatea educativă la clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

122. Dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

- 1) proiectează și realizează săptămânal orele de dirigenție în conformitate cu cerințele curriculare;
- 2) ajustează la specificul clasei de elevi conținuturile Curriculumului „Dirigenția”;
- 3) desfășoară activități de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi și de trebuințele individuale;
- 4) monitorizează frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și întreprinde măsurile corespunzătoare pentru lichidarea absenteismului;
- 5) identifică și acordă asistență copiilor din familii socialmente vulnerabile, asigură respectarea drepturilor copiilor indiferent de origine, stare socială și alte particularități;
- 6) monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către elevi;
- 7) anticipează comportamentul delincvent, cercetează motivele acestuia, elaborează strategii de prevenire și corecție;
- 8) inițiază și menține o legătură reciprocă apropiată și permanentă cu familia elevului, programează și realizează vizite la domiciliu, în scopul cunoașterii mediului familial al elevilor;
- 9) informează părinții despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- 10) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, cercetează motivele insuccesului școlar și elaborează în comun strategii de depășire a acestuia;
- 11) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- 12) completează dosarele personale ale elevilor, calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, propune Consiliului de administrație acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor regulamentului de ordine internă;
- 13) consemnează în carnetele de elev/agende mediile semestriale și anuale;
- 14) prezintă elevilor prevederile regulamentelor referitoare la examenele de absolvire;
- 15) organizează, dirijează activitățile extrașcolare în cadrul clasei și al Instituției;
- 16) informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;

VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL LICEELOR

123. Finanțarea liceelor se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

1. bugetul de stat;
2. surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).

124. Se interzic:

- 1) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile liceului se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției de învățământ sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate

de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate:

- 2) intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vârsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- 3) 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 articol.

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

Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii. Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 9) a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 10) b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
- 11) c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației;
- 12) d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 13) e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- 14) f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
- 1) g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- 15) h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- 2) 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;
- 16) j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- 17) 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;
- 18) 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.
- 19) 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.

126. Baza materială a liceelor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere

școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.

127. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora răspund directorul, și contabilul șef (inclus în lista personalului scriptic).

IX. DOCUMENTAȚIA

128. Liceul duce activitatea de secretariat în baza *Nomenclatorului-tip de documente din unitățile școlare*, elaborat de Ministerul Educației. Documentația Instituției se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, și în variantă electronică.

129. Documentația cu referire la **evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:**

- 1) cartea de ordine privind fluctuația elevilor;
- 2) registrul alfabetic de evidență a elevilor;
- 3) dosarele personale ale elevilor;
- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere liceu;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a de liceu,;
 - 4) fișele medicale ale elevilor;
 - 5) rapoartele statistice anuale (semestriale);
 - 6) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
 - 7) liste de evidență a copiilor de 0-16 ani din districtul de școlarizare arondat Instituției;
 - 8) cataloagele claselor;
 - 9) cataloagele vizînd activitatea extradidactică;
 - 10) borderourile vizînd evidența reușitei școlare
 - 11) procesele-verbale ale examenelor de bacalaureat;
 - 12) tezele semestriale ale elevilor (cl. X-XII), probe de evaluare realizate în baza testului administrației;
 - 13) registrul de evidență și de eliberare a documentelor de susținere a bacalaureatului;
 - 14) documente privind absolvirea Instituției nerepartizate (certIFICATE de studii gimnaziale, diplome de bacalaureat);
 - 15) documente (ordine, diplome, informații etc.) privind participarea Instituției la concursurile școlare (didactice și extradidactice)
 - 16) documente (informații, rapoarte, certificate) privind respectarea regimului sanitar și tehnica securității;
 - 17) registru de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
 - 18) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- c) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- d) registrul de evidență a actelor de studii;
- e) registrul de eliberare a actelor de studii.

130. Documente ce reglementează managementul educațional al Instituției:

- 1) Legile Republicii Moldova, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației, Direcției raionale/ municipale educație, tineret și sport (DR/METS) și Registrul de evidență a documentelor nominalizate.
- 2) regulamentul de organizare și funcționare a liceului;
- 3) regulamentul de ordine internă al Instituției;
- 4) programul de dezvoltare al Instituției;
- 5) planul anual de activitate;
- 6) planurile individuale de învățământ;

- 7) procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și materialele lui;
- 8) procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație și materialele lui;
- 9) portofoliul și procesele-verbale ale ședințelor Consiliului diriginților;
- 10) portofoliile și procesele-verbale ale ședințelor Comisiilor metodice;
- 11) documentația vizând atestarea cadrelor didactice și procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de atestare;
- 12) documente (rapoarte, note informative) privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- 13) ordinele privind activitatea de bază a instituției;
- 14) ordinele privind angajarea, transferul și eliberarea personalului;
- 15) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- 16) registrul de evidență a ordinelor privind angajarea, transferul și eliberarea personalului;
- 17) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- 18) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- 19) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- 20) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- 21) dosarele personale ale angajaților;
- 22) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar;
- 23) notele informative, rapoartele și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- 24) registrul vizând audiența cetățenilor;
- 25) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- 26) registrul de evidență a orelor asistate de către echipa managerială;
- 27) registrul de evidență a orelor suplinite de către profesori;
- 28) registrul de observații și sugestii a persoanelor care au vizitat Instituția;
- 29) registrul de observații și sugestii ale administratorilor de serviciu;
- 30) actele controalelor tematice și frontale;
- 31) registrul de evidență a personalului instituției;
- 32) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- 33) cartea de ordine cu privire la personal;
- 34) rapoartele –sinteză prezentate de către liceu la sfârșitul anului școlar direcției raionale/municipale învățământ, tineret și sport;
- 35) raportul statistic al liceului la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

131. Documente ce țin de secretariat:

- 5) Registrul de evidență a corespondenței recepționate
- 8) registrul documentelor expediate;
- 9) nomenclatorul documentelor instituției;
- 10) dosarele personale ale cadrelor didactice;

132. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

1. Pașaportul tehnic al instituției de învățământ
2. Procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției
3. Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor la păstrare de stat, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea irepetabilă a documentelor, prezentării din fond)

4. Devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli
 - 8) Lista tarifară a angajaților
 5. Tabele lunare de evidență a timpului de muncă și calculării salariului
 6. Registre de evidență a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.
 7. Contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale
 8. Registrul de evidență a bunurilor materiale
 9. Procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare)
 10. Registrul de inventariere a fondului bibliotecii
 11. Registrul de inventariere a fondului de manuale
 12. Registrul de mișcare a fondului bibliotecii
 13. Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii
 14. Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate
 15. Registrul de evidență a muncii salariaților
 16. Pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
 17. Bugetul anual, devizul de cheltuieli;
 18. Fișă de pontaj;
 19. Tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
 20. Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
 21. Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
 22. Registrul de evidență a materialelor;
 23. Tabelul de eliberare a materialelor;
 24. Registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
 25. Registrul de inventariere a fondului de manuale;
 26. Actele de decontare a valorilor materiale.
- 133.** Completarea și perfecționarea documentației se face în baza *Instrucțiunii cu privire la documentația școlară*, aprobată de Ministerul Educației.