

REGULAMENTUL - CADRU
de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ
primar și secundar, ciclul I și II

Capitolul I. Dispoziții generale

Secțiunea 1. Cadrul de reglementare

1. REGULAMENTUL - CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației nr.152/2014.
2. Regulamentul stabilește modul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar (școli primare), instituțiilor de învățământ secundar, ciclul I (gimnazii) și instituțiilor de învățământ secundar, ciclul II (licee) indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare (în continuare - Instituție).
3. Prevederile Regulamentului se aplică în cadrul instituțiilor de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate – complex educațional și alternative educaționale în limita în care se referă la activitatea acestora.
4. Regulamentul se aplică instituțiilor de învățământ publice (cu sau fără statut de persoană juridică) și private (autorizate și/sau acreditate în condițiile legii) și reglementează aspecte ce țin de structura organizațională a instituției, conducerea și administrarea acesteia, activitatea personalului angajat, organizarea procesului educațional, drepturile și obligațiile participanților la procesul educațional, parteneriatul educațional, activitatea economico - financiară și baza tehnico - materială, precum și alte elemente ce țin de buna funcționare a instituției în conformitate cu actele normative.

Secțiunea a 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului primar și secundar, ciclul I și II

5. Instituția asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova.
6. Instituția se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din instituția de învățământ.
7. Instituția asigură realizarea finalităților educaționale prin crearea și dezvoltarea unui sistem de competențe prevăzute în Codul educației.

Capitolul II. Organizarea instituției de învățământ

Secțiunea 1. Structura organizațională a instituției

8. Școala primară este instituția de învățământ primar, în cadrul căreia este organizat învățământul primar (clasele I-IV). Misiunea instituției de învățământ este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă și asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.
9. Gimnaziu este instituție de învățământ secundar, ciclul I, în cadrul căreia este organizat învățământul gimnazial (clasele V-IX). Misiunea instituției de învățământ este de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, precum și prin consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar. În gimnaziu pot fi înființate și activa clase din ciclul primar.

10. Liceul este instituție de învățământ secundar, ciclul II, în cadrul căreia este organizat învățământul liceal (clasele X-XII/XIII) conform filierelor și profilurilor stabilite prin lege. Misiunea instituției de învățământ este 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. În liceu pot fi înființate și activa clase din ciclul primar și ciclul gimnazial.
11. Complexul educațional este o instituție de învățământ general care întrunește condițiile necesare pentru înmatricularea copiilor și elevilor de diferite vârste la nivelurile educației timpurii, primar, gimnazial și liceal.
12. Instituția de învățământ care oferă programe de diferite niveluri sau programe integrate și are conducere și administrație unică se va numi după nivelul de studii cel mai înalt.
13. La inițiativa autorităților administrației publice locale, a autorităților administrației publice centrale, a instituțiilor publice și cu acordul Ministerului Educației și Cercetării, în funcție de necesitățile locale, pot fi organizate structuri de învățământ fără statut de persoană juridică, ca subunități ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică, acestea fiind subordonate aceluiași executor de buget, în condițiile legii.

Secțiunea a 2. Rețeaua școlară

14. Instituțiile publice de învățământ primar, gimnazial și liceal sunt înființate, reorganizate și lichidate de către autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia.
15. Instituțiile de învățământ private de toate nivelurile pot fi înființate, reorganizate și lichidate în modul prevăzut de legislația civilă și Codul educației.
16. Instituțiile de învățământ publice pot avea statut de persoană juridică în condițiile legislației în vigoare.
17. Districtul școlar pentru fiecare instituție publică de învățământ primar și gimnazial (după caz), se stabilește de către autoritățile administrației publice locale fondatoare.
18. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX este obligatorie și se efectuează în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului normativ stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
19. Numărul de clase pe ani de studii și numărul de elevi în fiecare clasă în instituțiile de învățământ publice este aprobat de Organul local de specialitate în domeniul învățământului în condițiile prevăzute în art.51 (3) al Codului educației.
20. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituției, este aprobat anual, până la 1 martie de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului.
21. Instituția este obligată să facă public planul de înmatriculare aprobat pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar, gimnazial și liceal până la 10 martie al anului de studii în curs.
22. Elevii și cadrele didactice din localitățile rurale beneficiază de transportare spre și de la instituția de învățământ, asigurată de autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea și a UTA Găgăuzia în condițiile prevăzute de Regulamentul cu privire la transportarea elevilor, aprobat prin Hotărâre de Guvern.

Secțiunea a 3. Organizarea programului școlar

23. Anul de studii în instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Această durată cuprinde perioada de studii efectivă (lecțiile), sesiunile de examene, de susținere a corigențelor, activitățile de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii, precum și vacanțele.
24. Anul de studii este organizat în două semestre, care constituie perioada de studii efectivă (lecțiile), începând la 01 septembrie și încheindu-se la 31 mai al anului calendaristic următor.
25. Structura anului de studii (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației și Cercetării, prin ordinul de aprobare a Planului - cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.

26. Pentru elevii claselor a IX-a și a XII-a (XIII-a), în ultima săptămână a semestrului al doilea, se organizează activități de pregătire pentru examenele naționale de absolvire a gimnaziului și pentru examenele naționale de bacalaureat.
27. În situații excepționale (epidemii, pandemii, calamități naturale, condiții meteorologice extreme, avarii tehnice majore, riscuri la adresa securității etc.) care împiedică desfășurarea activităților didactice în condiții de siguranță, procesul educațional cu prezență fizică poate fi suspendat temporar în instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II sau poate fi desfășurat în regim online.
28. Decizia privind suspendarea procesului educațional se adoptă, în funcție de natura și gravitatea situației, de către:
- 28.1. Comisia pentru Situații Excepționale a Republicii Moldova;
 - 28.2. comisiile teritoriale pentru situații excepționale;
 - 28.3. autoritatea administrației publice locale, în coordonare cu organul local de specialitate în domeniul învățământului;
 - 28.4. Ministerul Educației și Cercetării.
29. Reluarea activităților educaționale are loc imediat ce condițiile permit desfășurarea procesului instructiv-educativ în siguranță, în baza deciziei autorității care a dispus suspendarea.
30. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni de remediere pentru realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului sau al anului de studii. Aceste acțiuni se aprobă prin ordinul directorului Instituției.
31. Procesul educațional în Instituție se desfășoară, de regulă, într-un singur schimb. Organizarea acestuia în două schimburi este posibilă doar ca excepție, în situația în care resursele materiale și umane nu permit desfășurarea într-un singur schimb. Decizia de organizare în două schimburi se adoptă de către consiliul de administrație al Instituției și este supusă aprobării fondatorului, în baza unei solicitări argumentate a directorului.
32. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.
33. Programul de activitate a Instituției se aprobă de consiliul de administrație al Instituției.
34. Orarul lecțiilor și activităților extrașcolare se elaborează, anual, de directorul adjunct, se coordonează de director și se aprobă de către consiliul de administrație al Instituției, până la 01 septembrie.
35. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției este responsabil de realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, de respectarea normelor sanitare și de organizarea alimentației.
36. Durata lecției în clasele I - XII (XIII) este de 45 de minute.
37. Durata lecțiilor poate fi modificată, pe o perioadă determinată, în situații excepționale, la propunerea motivată a directorului Instituției cu aprobarea Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
38. Pentru toate ciclurile de învățământ în elaborarea schemei - orare după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10-30 minute.
39. Toți elevii, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.
40. Este interzisă retragerea elevilor de la lecții pentru orice fel de activități, inclusiv vizionarea de spectacole, filme, circ, precum și antrenarea lor în munci agricole.
41. Prin derogare de la prevederile pct.40, retragerea elevilor de la lecții este permisă pentru participarea la activități extrașcolare cu caracter național și internațional, prevăzute în actele normative aprobate de Ministerul Educației și Cercetării (MEC) sau care reprezintă importanță pentru prestigiul național.
42. Cererea de retragere a elevilor de la lecții, în condițiile pct.41, se depune de către directorul Instituției la Organul local de specialitate în domeniul învățământului pentru coordonare și la Ministerul Educației și Cercetării pentru aprobare. La cerere se anexează documente justificative, cum ar fi:
- 42.1. Invitația oficială la eveniment;
 - 42.2. Lista nominală a elevilor participanți;
 - 42.3. Programul detaliat al activităților, cu specificarea duratei;
 - 42.4. Plan de recuperare pentru elevii respectivi, aprobat de instituția de învățământ.

43.Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și cadrele didactice. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc, anual, prin ordinul directorului Instituției la început de an de studii.

Capitolul III: Managementul și structura instituției

Secțiunea 1. Organele de conducere și consultative

44. La nivelul instituțiilor de învățământ funcționează următoarele organe de conducere:

44.1. Consiliul de administrație

44.2. Consiliul profesoral

45. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

45.1. Comisii metodice ale cadrelor didactice

45.2. Comisia metodică a diriginților de clasă

45.3. Comisia de evaluare internă și atestare în învățământul general

45.4. Comisia multidisciplinară instituțională

45.5. Consiliul de etică

45.6. Consiliul școlar al elevilor

45.7. Grupul de lucru intrașcolar

46.În Instituție pot fi instituite și alte comisii, în dependență de necesități și în conformitate cu prevederile actelor normative.

47. Managementul instituțiilor de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Secțiunea 2. Consiliul de administrație

48. Consiliul de administrație al Instituției este organ cu rol de decizie în domeniul administrativ.

49. Consiliul de administrație este format din: director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, și un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.

50. Consiliul de administrație al instituției private de învățământ include suplimentar un reprezentant al fondatorului.

51. Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul instituției de învățământ, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

52. Consiliul de administrație al Instituției funcționează în baza regulamentului - cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

53. Consiliul de administrație al Instituției are următoarele competențe:

53.1. Participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorului adjunct al Instituției;

53.2. Participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;

53.3. Avizează bugetul Instituției;

53.4. Aprobă planul de dezvoltare al Instituției, planul managerial anual Regulamentul de organizare și funcționare al instituției și raportul de activitate al Instituției ;

53.5. Gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare;

53.6. Aprobă componenta școlară a planului - cadru la nivelul instituției;

53.7. Avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției.

54. Consiliul de administrație elaborează și deține dosarul privind activitatea sa în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general aprobat de Ministerul Educației și Cercetării

Secțiunea 3. Consiliul profesoral

55. Consiliul profesoral al Instituției de învățământ, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic și de conducere din instituția respectivă și este condus de directorul instituției de învățământ.
56. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.
57. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nondidactic din instituția de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.
58. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
59. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituției de învățământ.
60. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- 60.1. Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație spre aprobare:
- 60.1.1. planul managerial anual și planul de dezvoltare al Instituției, inclusiv eventualele completări sau modificări ale acestora;
- 60.1.2. statutul instituției, în cazul instituțiilor de învățământ cu statut de persoană juridică;
- 60.1.3. regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- 60.1.4. raportul anual de activitate al instituției;
- 60.1.5. raportul privind realizarea planului de dezvoltare al Instituției la expirarea termenului și la necesitate.
- 60.2. Alege și delegă reprezentanți din rândul cadrelor didactice în componența consiliului de administrație, consiliului de etică al instituției, comisiei de concurs pentru desemnarea directorului și directorului adjunct al Instituției;
- 60.3. aprobă:
- 60.3.1. componența nominală a comisiilor metodice ale cadrelor didactice, a comisiei metodice a diriginților de clasă, precum și a altor comisii funcționale la nivelul Instituției
- 60.3.2. promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal în conformitate cu prevederile Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- 60.3.3. admiterea elevilor din învățământul liceal la susținerea tezelor la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;
- 60.3.4. admiterea elevilor la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, conform cadrului normativ aplicabil.
- 60.4. Validează susținerea probelor de lichidare a corigențelor și a probelor de susținere a diferențelor de program.
- 60.5. Decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradelor didactice și înaintării solicitanților la etapa raională/municipală/republicană de atestare.
- 60.6. Validează și propune consiliului de administrație spre aprobare componenta școlară a Planului - cadru la nivelul Instituției.
- 60.7. Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative ce vizează activitatea educațională, formulând și prezentând, în termenul stabilit, propuneri.
- 60.8. Identifică și analizează problemele ce țin de conținutul sau organizarea activităților educaționale desfășurate în Instituție.
- 60.9. Propune și aprobă, prin vot secret, sancțiuni disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, în conformitate cu prevederile Codului educației, și prezentului Regulament.
- 60.10. Consiliul profesoral poate avea și alte atribuții prevăzute de actele normative.

61. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin vot deschis sau secret cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral.
62. Deciziile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului Instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
63. Problemele abordate și deciziile luate la ședințele consiliului profesoral sunt consemnate în procese-verbale de către secretarul consiliului profesoral.
64. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
65. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
- 65.1. redactarea lizibilă și inteligibilă a proceselor - verbale în timpul ședințelor consiliului profesoral;
- 65.2. asigurarea arhivării corespunzătoare a materialelor puse în discuție în cadrul ședințelor consiliului profesoral.
66. Procesele-verbale se redactează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral sau în format electronic, la alegerea Instituției, cu respectarea următoarelor condiții:
- 66.1. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este numerotat pe fiecare pagină, semnat și aplicat sigiliu de către director pe ultima pagină pentru certificarea numărului acestora;
- 66.2. procesele-verbale redactate în format electronic se stochează pe fiecare an de studii și se păstrează pe suport extern de stocare (ex.: disc SD-R/DVD-R) într-un plic sigilat în arhiva instituției;
- 66.3. fiecare proces-verbal al consiliului profesoral este însoțit de materiale aferente (rapoarte, note informative, tabele, liste, demersuri, sesizări etc.).
- 66.4. procesele - verbale și materialele aferente se păstrează 5 ani.
67. Consiliul profesoral se întrunește în ședințe, pe parcursul anului școlar, ori de câte ori este necesar pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament, precum și pentru soluționarea altor necesități apărute..

Secțiunea 4. Comisia metodică a cadrelor didactice

68. Comisia metodică a cadrelor didactice se constituie din profesori care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal. În cazul instituțiilor mici comisia metodică se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.
69. Șeful comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
70. Membrii comisiei metodice în cadrul ședințelor analizează modificările și completările privind curriculumul național și asigurarea didactică la disciplinele școlare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
71. Cadrele de conducere a instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a documentelor curriculare și aplicării/ adaptării lor la specificul Instituției și al fiecărei clase.
72. Comisia metodică are următoarele atribuții:
- 72.1. elaborează planul de activitate a comisiei metodice;
- 72.2. propune activități de interesistență;
- 72.3. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- 72.4. analizează și propune spre aprobare șefului comisiei metodice proiectele de lungă durată la disciplinele școlare;
- 72.5. participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat și al Planului Educațional Individualizat pentru copiii cu Cerințe educaționale speciale;
- 72.6. discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară;
- 72.7. discută și propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5 (cinci) zile până la data susținerii tezei;

- 72.8. coordonează activitatea cadrelor didactice în vederea implementării și gestionării unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la nivelul tuturor disciplinelor de studiu;
- 72.9. asigură cadrul necesar pentru pregătirea elevilor în vederea participării la examenele naționale, olimpiade și alte competiții școlare.
73. Documentele și rapoartele pe care le deține comisia metodică sunt specificate în Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 5. Comisia metodică a diriginților de clasă

74. Comisia metodică a diriginților de clasă este constituită din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ. În cazul instituțiilor mici se constituie o singură comisie metodică a diriginților de clasă.
75. Șeful comisiei metodice a diriginților de clasă este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.
76. Comisia metodică a diriginților de clasă are următoarele atribuții:
- 76.1. Elaborează și implementează planul de activitate a comisiei orientat spre sprijinirea diriginților în realizarea funcției educative și de consiliere a elevilor;
- 76.2. Organizează periodic sesiuni de instruire metodologică, ateliere, mese rotunde și schimb de bune practici în domeniile consilierii educaționale și colaborării eficiente cu elevii și părinții;
- 76.3. Coordonează activitatea diriginților în vederea asigurării calității managementului clasei specifice ciclului din învățământul primar și secundar ciclul I și II, inclusiv monitorizează respectarea drepturilor copilului și asigurarea securității acestora;
- 76.4. Propune și elaborează materiale metodice, ghiduri, fișe de lucru, instrumente de evaluare și alte resurse utile în sprijinul diriginților pentru desfășurarea activităților educative;
- 76.5. Oferă sprijin metodologic diriginților în procesul de individualizare a consilierii elevilor, în special în cazurile care necesită intervenții specifice, în colaborare cu psihologul școlar, asistentul social sau alți specialiști;
- 76.6. Elaborează rapoarte și propuneri referitoare la eficiența activității diriginților, pe care le prezintă administrației școlii pentru îmbunătățirea climatului educațional la nivel de clasă și de instituție;
- 76.7. Contribuie la formarea și promovarea unui climat educațional bazat pe respectarea drepturilor copilului, incluziune, toleranță, responsabilitate și implicare activă a elevilor în viața școlară;
- 76.8. Colaborează cu celelalte comisii metodice din instituție în vederea realizării obiectivelor educaționale transdisciplinare și dezvoltării armonioase a elevilor.
77. Documentele și rapoartele pe care le deține comisia metodică sunt specificate în Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 6. Comisia de evaluare internă și atestare în învățământul general

78. Comisia de evaluare internă și atestare este un organ consultativ al Instituției, responsabil de evaluarea activității cadrului didactic și examinarea materialelor aferente procesului de atestare. Comisia analizează informațiile privind calitatea, eficiența activității cadrelor didactice, validează documentele justificative și înaintează propuneri Consiliului profesoral de conferire sau confirmare a gradelor didactice, conform prevederilor Regulamentului de atestare.
79. Comisia de evaluare internă și atestare este compusă din cel puțin 5 membri pe disciplinele școlare și de profil, în funcție de disciplinele la care se atestază candidații: cadre de conducere și didactice cu grad didactic doi, unu sau superior, care au rezultate deosebite și eficiență în activitatea didactică recunoscute la nivel raional/ municipal/ național, sau cu titlu științific în domeniu.
80. Componenta nominală a Comisiei de evaluare internă și atestare este aprobată prin ordinul directorului Instituției.
81. Comisia de evaluare internă și atestare își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 7. Comisia multidisciplinară instituțională

82. Comisia multidisciplinară instituțională este un element structural obligatoriu al instituției de învățământ primar și secundar, ciclul I și II care coordonează dezvoltarea educației incluzive la nivel de Instituție.

83. Comisia multidisciplinară instituțională este compusă din: un reprezentant al administrației instituției, 1-2 cadre didactice din ciclul primar, 1-2 cadre didactice din ciclul gimnazial și liceal, cadrul didactic de sprijin, psihologul, logopedul, psihopedagogul, medicul/asistentul medical din Instituție.

84. Componenta nominală a comisiei multidisciplinare instituționale se aprobă anual prin ordinul directorului Instituției.

85. Comisia multidisciplinară instituțională își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 8. Consiliul de etică

86. Consiliul de etică este organul colegial, consultativ în cadrul Instituției care contribuie la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Instituție, promovând valorile deontologice și respectarea normelor morale în activitatea educațională.

87. Consiliul de etică este compus din 5 membri: un cadru de conducere, desemnat de consiliul de administrație, două cadre didactice, desemnate de consiliul profesoral, un reprezentant al organizației sindicale din Instituție, un părinte, desemnat de către adunarea generală a părinților, copiii cărora sunt elevi ai Instituției.

88. Consiliul de etică își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul - tip de organizare și funcționare a consiliului de etică al instituției de învățământ general.

Secțiunea 9. Consiliul școlar al elevilor

89. Consiliul școlar al elevilor este organ de autoguvernare al elevilor la nivel de Instituție (gimnaziu și liceu) și are ca scop să asigure participarea acestora în luarea deciziilor, cooperând cu toți actorii din sistemul educațional.

90. Membrii Consiliului școlar al elevilor și structurile de conducere a acestuia se formează în mod obligatoriu pe principii voluntare, în mod participativ și prin alegeri directe, de către elevi.

91. Componenta Consiliului școlar al elevilor este aleasă anual, nu mai târziu de luna octombrie.

92. Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliilor elevilor, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 10. Grupul de lucru intrașcolar

93. Grupul de lucru intrașcolar este un grup de specialiști din cadrul Instituției din componența căruia pot face parte cadre didactice care cunosc bine particularitățile de dezvoltare și creștere ale copiilor în general, și ale copiilor implicați într-un caz concret, în particular, psihologul școlar, reprezentanți ai echipei manageriale.

94. Activitatea grupului de lucru intrașcolar este ghidată de coordonatorul activităților de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz față de copii care, în dependență de forma de abuz sesizată, convoacă un grup de lucru intrașcolar pentru examinarea cazului.

95. Directorul instituției, la propunerea coordonatorului, desemnează prin ordin componența Grupului de lucru intrașcolar pentru un an de studii sau pentru fiecare caz în parte de abuz și neglijare.

96. Grupul de lucru intrașcolar își desfășoară activitatea în conformitate cu Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.

Capitolul IV: Personalul instituției

Secțiunea 1. Categoriile de personal

97. În Instituție activează personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în conformitate cu Codul Educației.

98. Angajarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația muncii și normele de personal aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 2. Personalul de conducere

99. Personalul de conducere din Instituție este format din director și directori adjuncți, funcțiile fiind ocupate prin concurs, în baza Regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

100. Directorul și directorii adjuncți ai Instituției sunt numiți în funcție pentru un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.

101. Numărul de posturi de director adjunct în instituțiile de învățământ publice se stabilește de organul local de specialitate în domeniul învățământului, conform normelor de personal aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

102. Obligațiile cadrelor de conducere din învățământul general în raport cu elevii, părinții și angajații instituțiilor de învățământ sunt prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic. Nerespectarea de către cadrele de conducere a prevederilor Codului de etică a cadrului didactic constituie o încălcare gravă a disciplinei de muncă, a statutului instituției de învățământ și se sancționează în conformitate cu prevederile acestuia.

Secțiunea 3. Directorul

103. Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică centrală și locală în limitele competențelor prevăzute de actele normative.

104. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de actele normative, cu hotărârile consiliului de administrație al Instituției, precum și cu alte reglementări legale.

105. Directorul Instituției încheie un contract individual de muncă cu fondatorul instituției și își desfășoară activitatea în baza Fișei postului.

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

106.1. asigură funcționalitatea instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ pentru învățământul primar și secundar ciclul I și II, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;

106.2. coordonează elaborarea planului de dezvoltare al instituției și planului managerial anual;

106.3. asigură includerea în documentele de politici și de planificare internă ale instituției a angajamentului de prevenire și combatere a violenței;

106.4. elaborează anual normele privind completarea claselor și numărul total de clase conform capacității de proiect al instituției. Aceste norme sunt avizate de consiliul de administrație și supuse aprobării organului local de specialitate în domeniul învățământului / fondatorului.

106.5. informează anual, până pe 10 martie, comunitatea și părțile interesate despre numărul de clase planificate pentru următorul an de studii;

106.6. asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;

106.7. asigură securitatea încăperilor și locurile aferente instituției în conformitate cu actele normative;

106.8. pune la dispoziția elevilor informații, mijloace și instrumente, inclusiv care asigură anonimatul, specifice vârstei și gradului de maturitate al acestora, pentru a sesiza cazurile de abuz, bullying, neglijare, exploatare, trafic din partea semenilor și din partea adulților;

106.9. asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;

- 106.10. este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
- 106.11. asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- 106.12. asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și consiliului de administrație;
- 106.13. asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu actele normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 106.14. asigură cadrul adecvat în Instituție pentru aplicarea disciplinării pozitive și a justiției restaurative;
- 106.15. stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în sistemul informațional automatizat de management în educație (SIME), a sistemului automatizat prelucrare a datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și verifică corectitudinea informațiilor introduse;
- 106.16. coordonează vizitele în instituție, asistența la lecții sau la activități extrașcolare efectuată de către persoane din exterior, cu respectarea prevederilor actelor normative.
- 106.17. prezintă un raport anual de activitate al instituției la ședința comună a consiliului profesoral și consiliului de administrație, la adunarea generală a părinților și î-l face public pe pagina web oficială a instituției.

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

- 107.1. elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI/fondator;
 - 107.2. încheie, modifică, suspendă și desface contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
 - 107.3. aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
 - 107.4. stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltarea profesională și formare continuă;
 - 107.5. răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - 107.6. aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul angajat, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
 - 107.7. asigură repartizarea sarcinilor didactice neocupate personalului didactic angajat în regim de cumul sau cu plata cu ora;
108. **Directorul, în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:
- 108.1. asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a personalului de conducere și cadrelor didactice;
 - 108.2. înaintează organului local de specialitate în domeniul învățământului propuneri nominale pentru cadrele didactice recomandate să participe în comisii, grupuri de lucru, proiecte, activități de formare și alte activități similare.
109. **directorul instituției, în calitate de ordonator de credite**, are următoarele atribuții:
- 109.1. elaborează și propune spre aprobare bugetul instituției, în conformitate cu normele metodologice stabilite de autoritatea publică fondatoare și cadrul legal în vigoare;
 - 109.2. angajează și autorizează cheltuielile bugetare, în limitele creditelor aprobate și alocate instituției, cu respectarea destinației fondurilor și a priorităților educaționale;
 - 109.3. semnează documentele financiar - contabile oficiale, inclusiv contracte, ordine de plată, facturi, angajamente bugetare și alte acte justificative privind utilizarea mijloacelor financiare;
 - 109.4. asigură buna gestiune a mijloacelor financiare și materiale ale instituției și urmărește utilizarea eficientă, transparentă și legală a acestora;
 - 109.5. coordonează și supraveghează procesul de achiziții publice la nivelul instituției, asigurând conformitatea cu prevederile legislației naționale și cu actele normative subsecvente care reglementează acest domeniu;
 - 109.6. dispune măsuri pentru organizarea evidenței contabile în conformitate cu standardele și reglementările contabile aplicabile sectorului bugetar;

- 109.7. exercită controlul financiar intern, inclusiv prin instituirea și aplicarea procedurilor necesare de verificare, audit și raportare;
- 109.8. prezintă rapoarte financiare și bugetare autorității fondatoare și altor instituții abilitate, conform termenelor și formatelor stabilite de legislația în vigoare;
- 109.9. răspunde, în condițiile legii, pentru legalitatea, oportunitatea și eficiența utilizării mijloacelor financiare, precum și pentru prejudiciile cauzate patrimoniului public gestionat de instituție.
110. Directorul Instituției **este responsabil** de:
- 110.1. asigurarea calității procesului educațional;
- 110.2. dezvoltarea culturii organizaționale a instituției și promovarea valorilor naționale și general-umane;
- 110.3. asigurarea instituției cu cadre conform planului-cadru;
- 110.4. transportarea elevilor cu transportul școlar în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- 110.5. organizarea alimentației elevilor în instituție, asigurând respectarea prevederilor actelor normative;
- 110.6. completarea, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii conform prevederilor Instrucțiunii cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul general aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 110.7. întocmirea, reconstituirea, completarea, modificarea, eliberarea, anularea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- 110.8. stocarea și păstrarea Raportului final „CATALOG ȘCOLAR” al instituției în format electronic (semnat electronic) pe suport extern de stocare (în cazul implementării Catalogului electronic din SIME);
- 110.9. asigurarea respectării în instituție a tuturor condițiilor și exigențelor prevăzute de actele normative privind igiena școlară, protecția muncii, protecția civilă și paza contra incendiilor;
- 110.10. elaborarea și executarea bugetului instituției;
- 110.11. păstrarea sigiliului instituției;
- 110.12. asigurarea securității spațiilor instituției, fără implicarea elevilor, inclusiv evidența zilnică a persoanelor care vizitează instituția.
111. Directorul Instituției are **următoarele împuterniciri**:
- 111.1. emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- 111.2. încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- 111.3. oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- 111.4. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita prevederilor legale;
- 111.5. aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- 111.6. gestionează mijloacele financiare alocate de la bugetele componente ale bugetului public național, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ.
112. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului/fondator.
113. Directorul Instituției este eliberat din funcție la expirarea contractului individual de muncă.
114. Directorul Instituției poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea contractului individual de muncă, în condițiile și temeiurile prevăzute de legislația muncii, precum și în următoarele cazuri:
- 114.1. comiterea încălcărilor financiare;
- 114.2. nerespectarea deontologiei profesionale constatată prin decizia consiliului de etică;
- 114.3. necorespunderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;
- 114.4. încălcarea drepturilor elevilor, angajaților și părinților.

Secțiunea 4. Directorul adjunct

115. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției care încheie un contract individual de muncă cu acesta în conformitate cu legislația muncii.
116. Directorii adjuncti își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborată în concordanță cu atribuțiile stabilite în prezentul regulament și alte acte normative.
117. Posturile de director adjunct pot fi separate pe domenii de responsabilitate: instruire, educație, etc.
118. Directorii adjuncti sunt responsabili de activitatea Instituției conform atribuțiilor funcționale:
- 118.1. monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- 118.1. consemnează întârzierile și absența de la serviciu a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- 118.2. întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
- 118.3. elaborează orarul tezelor semestriale și îl coordonează cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului/ fondator;
- 118.4. coordonează și ține evidența orelor absente și înlocuite, elaborează statele lunare de plată și le propune spre avizare directorului;
- 118.5. participă la repartizarea normei didactice personalului didactic;
- 118.6. monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore;
- 118.7. participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare desfășurate;
- 118.8. coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din instituție și a consiliului școlar al elevilor;
- 118.9. coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare a calității procesului educațional și asigură funcționalitatea lui;
- 118.10. validează instrumentele de susținere a diferențelor de program (pentru elevii din clasele liceale);
- 118.11. asigură aplicarea Planului - cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal și a curricula la disciplinele școlare;
- 118.12. coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- 118.13. este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și activităților extrașcolare;
- 118.14. stabilește relații de parteneriat ale instituției;
- 118.15. coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice și a consiliului școlar al elevilor;
- 118.16. coordonează și monitorizează implementarea politicii de protecție a copilului în instituție;
- 118.17. coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic a copilului și bullying;
- 118.18. organizează și implementează acțiuni privind aplicarea disciplinării pozitive și a justiției restaurative în instituție;
- 118.19. sunt responsabili de corectitudinea completării documentelor școlare.
119. Directorul adjunct poate exercita și alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 5. Personalul didactic

120. Personalul didactic din învățământul primar și secundar, ciclul I și II are misiunea să asigure realizarea politicilor educaționale de stat.
121. În instituțiile de învățământ primar și secundar ciclul I și II, posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul instituției de învățământ. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.
122. Pentru ocuparea funcțiilor didactice sunt necesare cerințele minime de calificare prevăzute în Codul educației:
- 122.1. În învățământul primar – deținerea unei calificări în domeniu de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar;
- 122.2. În învățământul gimnazial – deținerea unei calificări în domeniu de cel puțin nivelul 6 ISCED – studii superioare de licență;

- 122.3. În învățământul liceal - deținerea unei calificări în domeniu de cel puțin nivelul 7 ISCED - studii superioare de master.
123. Funcțiile didactice în învățământul primar, gimnazial și liceal pot fi ocupate și de persoane care dețin un act de studii la o specialitate conexă/echivalentă disciplinei școlare sau un certificat de recalificare/validare a competențelor profesionale corespunzătoare funcției și nivelului de calificare deținut, conform Metodologiei privind recalificarea cadrelor didactice și validarea competențelor profesionale în vederea ocupării funcțiilor didactice în educație timpurie, învățământ primar, gimnazial, liceal aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.
124. Angajarea personalului didactic în instituțiile de învățământ se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației.
125. Angajații instituției care au absolvit programe de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic vor urma obligatoriu modulul psihopedagogic în cel mult doi ani de la ocuparea funcției didactice.
126. Activitatea cadrelor didactice din învățământul general se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal.
127. Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică în învățământul primar, gimnazial și liceal constituie 18 ore săptămânal.
128. Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică se reduce cadrelor didactice care au calitatea de mentor și tinerilor specialiști, în modul stabilit de Guvern.
129. Structurarea timpului de muncă al personalului didactic, pentru o normă didactică, pe durată semestrelor și a vacanței este stabilită prin Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general aprobată prin ordinul ministrului
130. Cadrul didactic poate deveni mentor în condițiile Regulamentului cu privire la activitatea de mentorat, aprobat prin hotărâre de guvern.
131. Personalul didactic are următoarele **drepturi și garanții**:
- 131.1. să aleagă și să utilizeze tehnologiile didactice, manualele și materialele didactice în corespundere cu politicile educaționale de stat aprobate de ministerul educației și cercetării;
- 131.2. să solicite, din proprie inițiativă, acordarea de grade didactice în condițiile regulamentului de atestare aprobat de ministerul educației și cercetării.
- 131.3. să i se includă în vechimea de muncă didactică activitatea didactică desfășurată anterior în cazul transferului la o instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;
- 131.4. să beneficieze de sprijin pentru inserție profesională și de asistență din partea cadrului didactic mentor;
- 131.5. să beneficieze de condiții optime pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- 131.6. să participe la stagii de formare profesională în domeniul activității didactice, cel puțin o dată la 3 ani.
- 131.7. să beneficieze de compensații bănești anuale pentru procurarea de suporturi didactice, tehnică de calcul, produse software pentru utilizare în activități de instruire on-line și pentru dezvoltare profesională, în limita și în condițiile stabilite de guvern.
- 131.8. să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției.
- 131.9. să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;
- 131.10. să beneficieze de concediu de odihnă anual în condițiile prevăzute de codul muncii.
- 131.11. să beneficieze de protecție și să nu fie supus violenței fizice și/sau verbale;
- să beneficieze de asistență psihologică în cazul în care a fost victimă a unei fapte de violență în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- 131.12. să beneficieze și de alte drepturi și înlesniri în condițiile stabilite de actele normative în vigoare.
132. personalul didactic din instituție care s-a evidențiat prin excelență în munca de predare și educație se poate învrednici de distincții de stat în condițiile stabilite de legislație.
133. personalul didactic are următoarele obligații:
- 133.1. să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a curriculumului național;
- 133.2. să respecte deontologia profesională;

- 133.3. să respecte drepturile elevilor;
- 133.4. să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al elevului;
- 133.5. să promoveze valorile morale de dreptate, echitate, umanism, patriotism și alte valori;
- 133.6. să colaboreze cu familia și comunitatea;
- 133.7. să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte statutul și regulamentele instituționale și prevederile prezentului cod;
- 133.8. să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de învățământ;
- 133.9. să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea niciunei forme de violență fizică sau psihică;
- 133.10. să informeze elevii despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, despre persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;
- 133.11. să discute cu elevii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de ei;
- 133.12. să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- 133.13. să comunice imediat despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- 133.14. să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- 133.15. să nu implice elevii în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- 133.16. să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 133.17. să - și perfecționeze continuu calificarea profesională.
- 133.18. să raporteze Ministerului Educației și Cercetării și organelor abilitate despre cazurile de abuz asupra elevilor de care au cunoștință, în conformitate cu legislația.
- 134. Personalul didactic nu poate presta servicii cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă în activitatea didactică.
- 135. Personalului didactic îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.
- 136. Obligațiile cadrelor didactice în raport cu elevii, părinții și angajații instituțiilor de învățământ sînt prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic.
- 137. Nerespectarea de către cadrele didactice a prevederilor Codului de etică a cadrului didactic constituie o încălcare gravă a disciplinei de muncă și a statutului instituției de învățământ și se sancționează în conformitate cu prevederile acestuia.
- 138. Cadrele didactice care sunt în funcție de diriginte, psiholog, logoped, psihopedagog, cadru didactic de sprijin își organizează și desfășoară activitatea în temeiul regulamentelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 6. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

- 139. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în Instituție se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform cadrului normativ.
- 140. Numărul de posturi de personal didactic auxiliar și nedidactic se stabilesc în temeiul Normelor de personal pentru instituțiile de învățământ primar și secundar (ciclul I și II) și pentru căminul instituției de învățământ, ciclul II.
- 141. Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- 142. Personalul didactic auxiliar și nedidactic activează în baza contractului individual/contractului colectiv de muncă și fișei postului.
- 143. Personalul didactic auxiliar și nedidactic se bucură de drepturi și înlesniri prevăzute de legislația muncii și alte acte normative.
- 144. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obligații:

- 144.1. să respecte normele de etică profesională, legislația privind protecția datelor cu caracter personal, normele de igienă, securitate și protecția muncii, conform atribuțiilor postului;
- 144.2. să respecte disciplina muncii, orarul de activitate la locul de muncă;
- 144.3. să utilizeze corect și eficient echipamentele și materialele din dotare, evitând deteriorarea sau risipa acestora;
- 144.4. să informeze imediat directorul sau coordonatorul din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare, bullying sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- 144.5. să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare sau să ceară ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- 144.6. să asigure supravegherea spațiilor instituției în dependență de locul în care își exercită atribuțiile de serviciu, semnalizând imediat orice defecțiune sau risc observat în instituție, care poate afecta securitatea elevilor sau a personalului.

145. **Bibliotecarul** Instituției face parte din personalul didactic auxiliar și are rolul de a sprijini procesul educațional prin gestionarea fondului de manuale și documente, precum și prin facilitarea accesului elevilor și cadrelor didactice la resursele informaționale și educaționale.

146. Bibliotecarul școlar are următoarele atribuții:

- 146.1. organizează evidența, păstrarea și conservarea fondului de carte, materialelor didactice și altor resurse informaționale aflate în gestiunea bibliotecii;
 - 146.2. asigură procesarea tehnică a documentelor (clasificare, catalogare, înregistrare, inventariere) în conformitate cu normele biblioteconomice și instrucțiunile metodologice în vigoare;
 - 146.3. elaborează planul de activitate al bibliotecii, ține evidența statistică a utilizatorilor și întocmește rapoarte privind activitatea bibliotecii;
 - 146.4. asigură accesul elevilor și al cadrelor didactice la surse informaționale relevante, contribuind la utilizarea eficientă a fondului de carte și a altor materiale educaționale;
 - 146.5. promovează lectura, cultura informațională și valorile naționale și general-umane în rândul elevilor prin organizarea de activități culturale și educative: expoziții de carte, ore de lectură, concursuri literare, ateliere, lansări de carte și alte activități;
 - 146.6. colaborează cu cadrele didactice în vederea susținerii procesului educațional, a selectării resurselor didactice, a formării deprinderilor de lectură și cercetare la elevi;
 - 146.7. contribuie la formarea competențelor de informare și la dezvoltarea culturii generale a elevilor, în conformitate cu obiectivele educaționale ale instituției;
 - 146.8. participă la activitățile instructiv-metodice și de formare profesională continuă organizate la nivel instituțional, local sau național;
 - 146.9. respectă reglementările privind circulația documentelor și utilizatorii bibliotecii.
147. Bibliotecarii din instituțiile de învățământ beneficiază de facilități și pot aspira la categorii de calificare în conformitate cu legislația în vigoare.

148. **Laborantul** activează în cadrul Instituției, în laboratoarele didactice (de regulă, fizică, chimie, biologie, informatică etc.), în scopul sprijinirii organizării eficiente și sigure a activităților practice și experimentale.

149. Laborantul are următoarele atribuții:

- 149.1. pregătește echipamentele, materialele, reactivii și instrumentele necesare desfășurării lecțiilor practice și experimentale, conform solicitărilor cadrelor didactice;
- 149.2. asigură întreținerea, păstrarea, depozitarea și evidența materialelor, instrumentarului și aparaturii din laborator, în condiții corespunzătoare de siguranță și funcționalitate;
- 149.3. contribuie la organizarea și desfășurarea activităților experimentale și demonstrative desfășurate în cadrul lecțiilor;
- 149.4. respectă și aplică normele de protecție a muncii, securitate și sănătate în laborator, semnalând orice situație de risc;
- 149.5. ține evidența consumului de materiale didactice, reactivi, ustensile și întocmește necesarul pentru completarea stocurilor;

- 149.6. ajută la montarea și demontarea aparatelor și instalațiilor utilizate în cadrul lecțiilor de laborator sau demonstrațiilor didactice;
- 149.7. colaborează cu cadrele didactice de specialitate pentru asigurarea bunei desfășurări a activităților practice și a evaluărilor experimentale;
- 149.8. participă la inventarierea periodică a bunurilor materiale din laborator și poartă răspundere pentru integritatea acestora;
- 149.9. întocmește și actualizează fișele tehnice ale aparaturii și instrucțiunile de utilizare, acolo unde este cazul;
- 149.10. participă, la solicitarea personalului de conducere, la activități instituționale ce țin de domeniul său de activitate (expoziții, concursuri, simulări etc.).
- 149.11. prezintă periodic rapoarte privind utilizarea și starea echipamentelor din laborator, precum și propuneri privind dotarea sau modernizarea spațiilor tehnico-didactice.
150. Laborantul își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului adjunct responsabil de procesul educațional și în colaborare directă cu profesorii de specialitate.
151. **Administratorul rețea de calculatoare** al Instituției face parte din personalul didactic auxiliar. Acesta este responsabil cu administrarea tehnologiilor informaționale și de comunicație (TIC) utilizate în cadrul instituției, precum și cu asigurarea funcționalității echipamentelor și a infrastructurii TIC.
152. Administratorul rețea de calculatoare al Instituției are următoarele atribuții:
- 152.1. asigură instalarea, configurarea, întreținerea și actualizarea echipamentelor IT din dotarea instituției (calculatoare, imprimante, rețele, servere etc.);
- 152.2. monitorizează buna funcționare a rețelei interne de calculatoare, a conexiunii la internet și a platformelor educaționale utilizate de instituție;
- 152.3. gestionează conturile utilizatorilor (cadre didactice, elevi, administrație) în sistemele informatice instituționale (inclusiv platforma educațională națională, registre electronice, baze de date școlare etc.);
- 152.4. asigură suport tehnic și asistență informatică pentru cadrele didactice și personalul de conducere în utilizarea resurselor digitale;
- 152.5. colaborează cu administrația instituției în vederea elaborării și actualizării planurilor de digitalizare, securitate cibernetică și utilizare a tehnologiilor moderne în procesul educațional;
- 152.6. întreprinde măsuri pentru securizarea datelor informatice, protecția datelor cu caracter personal și prevenirea riscurilor cibernetice;
- 152.7. contribuie la întreținerea paginii web oficiale a instituției și actualizarea informațiilor publice;
- 152.8. participă la activitățile de formare continuă și la instruirile organizate de ministerul educației și cercetării sau alte autorități competente în domeniul TIC;
- 152.9. ține evidența tehnică și administrativă a echipamentelor IT (fișe de exploatare, fișe de reparații, registre electronice etc.).
153. **Administratorul bazei de date** este responsabil de gestionarea, întreținerea, securitatea și integritatea datelor și sistemelor informatice utilizate în procesul educațional și administrativ al instituției.
154. Administratorul bazei de date are următoarele atribuții:
- 154.1. asigură utilizarea la nivel de instituție a platformelor educaționale și instrumentelor digitale utilizate în procesul educațional la nivel național, inclusiv catalogul electronic, conținuturile digitale și sistemele informaționale de învățare;
- 154.2. asigură corectitudinea, autenticitatea și veridicitatea datelor introduse în și extrase din sistemele informaționale de stat relevante pentru educație (de exemplu: SIME - Sistemul Informațional de Management în Educație, sau alte sisteme integrate operate de Ministerul Educației și Cercetării), asigurând concordanța datelor instituționale cu cele naționale;
- 154.3. asigură înregistrarea și actualizarea datelor în termenele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și în conformitate cu Planul de actualizare a datelor în vigoare;
- 154.4. aplică măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal (ale elevilor, părinților, personalului didactic și auxiliar), în conformitate cu legislația națională în vigoare. Colaborează permanent cu responsabilul pentru protecția datelor al Instituției pentru asigurarea conformității cu cerințele legale.

- 154.5. gestionează ierarhia și drepturile de acces ale utilizatorilor (administrație, profesori, personal auxiliar) la bazele de date și la sistemele informaționale;
- 154.6. asigură retragerea drepturilor de acces persoanelor concediate la sistemele instituționale și cele naționale și întreprinde măsuri pentru evitarea accesului neautorizat al persoanelor terțe;
- 154.7. oferă asistență tehnică (helpdesk) personalului instituției în utilizarea eficientă și corectă a sistemelor informatice și a bazelor de date școlare;
- 154.8. organizează și desfășoară sesiuni de instruire pentru personalul didactic și administrativ privind utilizarea noilor sisteme/funcționalități și respectarea procedurilor de operare;
- 154.9. asigură extragerea, prelucrarea și generarea la timp a tuturor rapoartelor statistice și operaționale necesare pentru conducerea instituției, organele locale de specialitate în domeniul învățământului și Ministerul Educației și Cercetării;
- 154.10. menține actualizată documentația tehnică referitoare la structura bazei de date, procedurile de operare, schemele de acces și politicile de securitate a informațiilor.
- 154.11. colaborează cu personalul responsabil de rețeaua IT și echipamentele hardware pentru a menține infrastructura digitală în conformitate cu Standardele naționale privind infrastructura TIC și alte acte normative;
- 154.12. raportează direct directorului instituției cu privire la starea operațională, integritatea și securitatea bazelor de date.
155. **Secretarul** Instituției face parte din personal nedidactic subordonat directorului cu atribuții în domeniul evidenței documentare, al corespondenței instituționale, arhivării și asigurării circuitului intern/extern al actelor.
156. Secretarul instituției de învățământ are următoarele atribuții:
- 156.1. organizează, gestionează și menține evidența generală a documentelor oficiale emise și primite de Instituție (ordine, dispoziții, cereri, procese-verbale, rapoarte, scrisori etc.);
- 156.2. asigură circuitul documentelor interne și externe, aplicând proceduri de înregistrare, repartizare, arhivare și transmitere conform actelor normative;
- 156.3. pregătește și redactează acte administrative, ordine, convocatoare, confirmări și răspunsuri la solicitări, la indicația directorului instituției;
- 156.4. asigură secretariatul unor ședințe, la solicitarea directorului, prin întocmirea proceselor-verbale și păstrarea documentației relevante;
- 156.5. ține evidența dosarelor personale ale angajaților și actualizarea acestora, în colaborare cu contabilul/specialistul în resurse umane;
- 156.6. păstrează, gestionează și actualizează registrul de evidență a corespondenței recepționate și registrul de evidență a corespondenței expediate;
- 156.7. asigură păstrarea confidențialității informațiilor sensibile și a datelor cu caracter personal, conform legislației aplicabile;
- 156.8. întocmește rapoarte și dări de seamă solicitate de personalul de conducere a Instituției;
- 156.9. organizează arhivarea documentelor instituției conform termenelor legale de păstrare, în lipsa arhivarului;
- 156.10. oferă asistență în procesul de organizare a activităților instituționale (ședințe, conferințe, întâlniri cu părinții etc.), prin pregătirea logisticii necesare.
- 156.11. secretarul instituției poate îndeplini și alte sarcini și responsabilități atribuite sau delegate de director și colaborează, după caz, cu angajații Instituției pentru gestionarea eficientă a documentației și informațiilor.
157. Secretarul poate reprezenta punct de contact între Instituție, autoritățile publice locale, Ministerul Educației și Cercetării, părinți și alte părți interesate, în privința schimbului de documente.
158. Secretarul este obligat să respecte termenele legale de transmitere și păstrare a documentelor.
159. **Specialistul în resurse umane** este subordonat direct directorului Instituției și asigură managementul eficient al personalului cu respectarea legislației muncii, contractului colectiv de muncă, prezentului Regulament și regulamentelor interne.
160. Specialistul în resurse umane are următoarele atribuții și responsabilități:
- 160.1. întocmește, gestionează și actualizează dosarele personale ale angajaților (cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic);

- 160.2. elaborează proiectele de ordine (angajare, transfer, concediere, concediu, sancțiuni) și asigură conformitatea acestora cu prevederile Codului Muncii;
- 160.3. gestionează baza de date a personalului și raportează datele către autoritățile competente, conform cerințelor legale;
- 160.4. eliberează adeverințele de vechime, a copiilor după acte și a altor documente solicitate de angajați;
- 160.5. acordă suport directorului în organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și nedidactice vacante;
- 160.6. verifică conformitatea documentelor de calificare și a actelor de studii prezentate de candidați cu cerințele postului;
- 160.7. gestionează și finalizează, din perspectiva resurselor umane, procedura de angajare și repartizare a locului de muncă pentru tinerii specialiști nou încadrați în instituție;
- 160.8. asigură consultanță de specialitate pentru director și angajați privind prevederile legislației muncii, a legislației speciale din domeniul învățământului și a reglementărilor interne;
- 160.9. monitorizează aplicarea corectă a prevederilor contractului individual de muncă și a clauzelor din contractul colectiv de muncă;
161. specialistul în resurse umane colaborează în mod obligatoriu cu contabilul pentru calculul corect al salariilor, concediilor și altor drepturi de personal.
162. **Asistentul medical** face parte din personalul nedidactic, este subordonat directorului și activează în cadrul instituției conform contractului individual de muncă și Fișei postului.
163. Programului de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.
164. Asistentul medical îndeplinește următoarele atribuții:
- 164.1. monitorizează starea de sănătate a elevilor, efectuează triajul epidemiologic periodic (în special după vacanțe, în caz de focare epidemiologice etc.) și supraveghează starea generală a elevilor aflați în instituție;
- 164.2. verifică efectuarea controlului medical de către angajații instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative și ține evidența cartelelor medicale ale personalului angajat;
- 164.3. acordă primul ajutor medical în caz de accidente, traumatisme, stări de urgență medicală sau alte situații critice până la intervenția echipajului specializat;
- 164.4. supraveghează respectarea normelor sanitare și igienice în instituție (în blocuri sanitare, blocuri alimentare, săli de clasă), semnalând directorului instituției și autorităților competente eventualele nereguli;
- 164.5. colectează probele diurne zilnic per produs conform meniului zilnic de repartiție;
- 164.6. participă la implementarea programelor de imunizare (vaccinare), conform calendarului național, în cooperare cu centrul de sănătate teritorial;
- 164.7. ține evidența documentară medicală (fișele medicale ale elevilor, registre de triaj, registre de vaccinare, registrul de prim ajutor etc.);
- 164.8. monitorizează respectarea regimului alimentar, inclusiv conformarea meniurilor zilnice la normele fiziologice de consum.;
- 164.9. colaborează cu administrația școlii, cadrele didactice și părinții în vederea identificării și prevenirii factorilor de risc pentru sănătatea elevilor;
- 164.10. realizează activități de educație pentru sănătate – igienă personală, alimentație sănătoasă, prevenirea bolilor, prim ajutor, etc., în colaborare cu cadrele didactice, diriginții de clasă sau independent;
- 164.11. are responsabilități în calitate de membru al Comisiei de triere în Instituție;
- 164.12. perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor;
- 164.13. sprijină organizarea și monitorizarea activităților pentru elevii cu nevoi speciale de sănătate sau regim medical special (inclusiv regim alimentar, tratament susținut în instituție, supraveghere).
165. Asistentul medical colaborează cu personalul de conducere a instituției, cadrele didactice, părinți, medici de familie precum și cu Centrele de sănătate publică.
166. **Administratorul de patrimoniu/Director adjunct pe probleme de gospodărie/Manager gospodărie** (în continuare Administratorul de patrimoniu) este subordonat directorului Instituției.

167. Administratorul de patrimoniu este persoana responsabilă de gestionarea eficientă a bunurilor materiale și a patrimoniului Instituției, asigurând evidența, integritatea și utilizarea rațională a acestora în conformitate cu prevederile legale și regulamentele interne.
168. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:
- 168.1. gestionează patrimoniul Instituției (bunuri materiale, mobilier, echipamente, utilaje etc.), asigurând evidența exactă a acestuia în registrele de inventariere și în sistemele informatice corespunzătoare;
- 168.2. primește, păstrează și eliberează bunuri materiale, în baza documentelor justificative, respectând regimul de circulație a acestora;
- 168.3. participă la inventarierea periodică a bunurilor materiale, conform reglementărilor legale, și asigură actualizarea evidenței în urma rezultatelor inventarierii;
- 168.4. răspunde de integritatea și utilizarea conformă a bunurilor materiale, fiind obligat să semnaleze orice deteriorare, pierdere sau utilizare neautorizată;
- 168.5. asigură întreținerea tehnico - materială a spațiilor instituției (săli de clasă, bloc alimentar, laboratoare, ateliere, blocuri sanitare, bibliotecă etc.) în colaborare cu personalul de deservire și de conducere a Instituției;
- 168.6. elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului;
- stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire;
- 168.7. ține evidența materialelor și consumabilelor (detergenți, rechizite, materiale didactice, produse igienico - sanitare etc.) și asigură utilizarea lor rațională;
- 168.8. coordonează lucrările de reparații curente și capitale, participând la recepția lucrărilor, în limita competențelor delegate;
- 168.9. elaborează necesarul anual de bunuri materiale, în colaborare cu personalul de conducere a instituției și alte compartimente, și participă la procesul de achiziții publice, în limitele responsabilităților sale;
- 168.10. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, prevenind situațiile de risc legate de starea fizică a patrimoniului (instalații electrice, scări, mobilier deteriorat etc.);
- 168.11. monitorizează regimul de funcționare a sistemelor de încălzire, electricitate, alimentare cu apă, canalizare și altor rețele tehnice, intervenind prompt în cazuri de avarie sau disfuncționalități;
- 168.12. colaborează cu contabilul și directorul instituției, prezentând la timp dările de seamă privind mișcarea bunurilor și raportările necesare.
169. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul auxiliar subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.
170. În Instituțiile care își gestionează mijloacele financiare alocate de la bugetele componente ale bugetului public național activează contabil șef/contabil/economist în conformitate cu Normele de personal pentru instituțiile publice de învățământ primar și secundar (ciclul I și II) și pentru căminul instituției de învățământ secundar, ciclul II aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
171. **Contabilul** are următoarele atribuții:
- 171.1. organizează și ține evidența contabilă completă și corectă a tuturor operațiunilor economico - financiare ale Instituției, în conformitate cu principiile contabilității angajamentelor;
- 171.2. elaborează și execută bugetul instituției, întocmește planul de cheltuieli în baza resurselor financiare alocate de la bugetul de stat/local, precum și din venituri proprii (dacă este cazul);
- 171.3. asigură întocmirea rapoartelor financiare periodice și anuale (situații financiare, bilanț contabil, note explicative etc.) și prezentarea acestora autorităților competente.
- 171.4. efectuează evidența mijloacelor fixe, materialelor și altor bunuri ale instituției și participă la inventarierea periodică a patrimoniului;
- 171.5. asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- 171.6. asigură respectarea disciplinei financiar-bugetare și aplică normele privind cheltuielile publice, inclusiv în domeniile salarizării, achizițiilor publice și utilizării mijloacelor extrabugetare;
- 171.7. ține evidența strictă a documentelor justificative, arhivarea acestora și furnizarea informației necesare auditului intern sau altor controale prevăzute de lege;

- 171.8. asigură calcularea și achitarea în termen a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți destinate personalului instituției, precum și a obligațiilor către bugetul public național (contribuții sociale, impozite, etc.);
- 171.9. colaborează cu directorul Instituției în vederea elaborării politicilor bugetare și financiare, planificării resurselor, optimizării cheltuielilor și gestionării transparente a fondurilor;
- 171.10. participă la procesul de angajare a cheltuielilor și de achiziții publice, oferind consultanță financiară și avizând proiectele de acte prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Instituției.

Capitolul V: Organizarea procesului educațional

Secțiunea 1. Dispoziții generale

172. Procesul educațional în învățământul primar și secundar, ciclul I și II este orientat spre realizarea finalităților educaționale stipulate în Codul educației, este organizat și desfășurat conform prevederilor politicilor educaționale de stat, Curricula școlare, Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului.
173. Procesul educațional în instituțiile de învățământ primar, secundar, ciclul I și ciclul II, trebuie să fie organizat astfel încât să le asigure elevilor protecția sănătății, menținerea performanței pe parcursul anului de studii și activitatea fizică necesară.
174. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, activități extrașcolare.
175. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studii, filierelor și profilurilor liceale, sunt stabilite anual prin Planul - cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut, fără aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.
176. Instituția poate implementa Plan individual de învățământ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării conform cerințelor stabilite în Planul - cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal.
177. Fiecare Instituție își va stabili, în funcție de solicitările elevilor și părinților, de resursele didactice și tehnico - materiale, componenta variabilă a Planului - cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale ofertată de Ministerul Educației și Cercetării.
178. Părinții/reprezentanții legali (pentru ciclul primar) și elevii (clasele V-IX, XI-XII) își exprimă opțiunile pentru disciplinele opționale ale anului de studii următor prin cerere, în luna mai. Pentru elevii din clasa a X-a, opțiunile se stabilesc prin cererea de admitere în învățământul liceal, urmând ca Planul cadru (componenta opțională), stabilit în baza acestor cereri, să fie aprobat de Consiliul Profesoral al Instituției în luna august.
179. Instituția de învățământ va stabili Limba străină II de studiu în ciclul gimnazial, în baza cererilor depuse de părinți/reprezentanții legali ai elevilor, la sfârșitul ciclului primar sau cel târziu până la începutul anului de studii, precum și în funcție de resursele umane și materiale disponibile la nivelul Instituției.
180. La aplicarea Planurilor-cadru de învățământ pentru clasele I-XII, în corespundere cu specificul curricular, clasele pot fi divizate în 2 (două) grupe, dacă în clasă sunt 25 și mai mulți elevi, la disciplinele școlare prevăzute în Planul - cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal.
181. La aplicarea Planului-cadru de învățământ pentru clasele I-XII, atât pentru disciplinele școlare obligatorii cât și cele opționale, se vor respecta prevederile documentelor reglatorii privind activitatea Instituției în vederea implementării documentelor curriculare și asigurării accesului pentru toți elevii, inclusiv pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.
182. Aplicarea și realizarea curriculumului școlar, cu parcurgerea integrală și ritmică a acestuia, sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal.
183. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) stabilite de către specialiștii Structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică a Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică, înscrși în învățământul general, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat.

184. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI) elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

185. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial și liceal se poate organiza ca învățământ la distanță sau învățământ la domiciliu, conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

186. Administrația Instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul și timpul zilnic alocat temelor pentru acasă în conformitate cu Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal și Regulamentului sanitar pentru instituțiile de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, și profesional tehnic, aprobat prin hotărâre de guvern.

187. În procesul educațional sunt utilizate diverse materiale didactice (manuale, resurse educaționale online, echipamente IT etc.).

188. Administrația instituției este responsabilă de a asigura accesul elevilor la resurse educaționale moderne prin dotarea cabinetelor școlare cu echipamentul minim necesar conform Standardelor de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ general aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.

189. În instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II se utilizează manuale școlare elaborate în baza Curriculumului național și aprobate prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării.

190. Elevii din învățământul primar și gimnazial sînt asigurați cu manuale școlare în mod gratuit, iar elevii claselor X-XII sunt asigurați cu manuale școlare conform schemei de închiriere aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

191. Auxiliarele didactice constituie resurse educaționale complementare, destinate sprijinirii procesului de predare-învățare-evaluare și pot include ghiduri metodice, fișe de lucru, colecții de exerciții, materiale digitale interactive, resurse multimedia și alte suporturi didactice elaborate conform cadrului normativ.

192. Selecția și utilizarea auxiliarilor didactice corelate cu curriculumul național se realizează de către cadrele didactice exclusiv din lista avizată de consiliul profesoral și aprobată de Consiliul de administrație, fără a impune procurarea acestora elevilor sau părinților.

193. Evaluarea în învățământul primar și secundar, ciclul I și II se realizează în baza documentelor reglatorii și curriculare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

194. Normele obligatorii de evaluare și notare a rezultatelor învățării în învățământul primar și secundar, ciclul I și II este reglementată în Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 2. Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial

195. Învățământul primar și gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență. Învățământul primar se recomandă a fi organizat de regulă în prima jumătate a zilei.

196. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani.

197. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar și nu au frecventat grupa pregătitoare se realizează în condițiile prevăzute de Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I.

198. Copiii neșcolarizați, cu vârsta mai mare de 8 ani, sunt înmatriculați în instituție în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora. Gradul de maturitate psiho-somatică și clasa în care urmează să fie înscris copilul sunt determinate de o comisie instituțională, în colaborare cu specialiștii structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică ale Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică. Studiile se organizează în baza Planului educațional individual (PEI).

199. În învățământul primar se pot organiza clase sau grupe cu program prelungit, finanțate din surse bugetare ale fondatorului și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

200. Activitatea claselor/grupelor cu regim prelungit se organizează în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

201. Învățământul primar și gimnazial se organizează în instituții de învățământ special, în instituții sanatoriale, în instituții medicale și, după caz, în instituții penitenciare.

202. Pentru instituțiile de învățământ primar și secundar (ciclul I) cu un număr mic de elevi în ciclul primar poate fi realizat învățământul simultan, organizat conform cadrului normativ stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
203. Înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs.
204. Se admite înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a în baza unor testări, aprobate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, în următoarele situații:
- 204.1. pentru formarea claselor cu profil de arte și sport, în baza unor probe de aptitudini specifice profilului;
- 204.2. pentru formarea claselor bilingve (engleze, francofone și germane (Das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz, DSD) în baza unor probe de aptitudini specifice pentru limbile străine.
205. Instituțiile de învățământ care au în structura lor clase gimnaziale (fără clase primare) și în care numărul solicitărilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul de locuri disponibile, pot organiza o testare de admitere. Procedura de desfășurare a testării se va realiza în conformitate cu mecanismul elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
206. Continuitatea școlarizării absolvenților instituțiilor de învățământ primar în instituțiile de învățământ gimnazial este asigurată de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului.
207. Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării
208. Învățământul gimnazial se finalizează cu examene naționale de absolvire, la promovarea cărora se eliberează Certificatul de studii gimnaziale.
209. Modul de organizare a examenelor naționale de absolvire a învățământului gimnazial este stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 3. Organizarea procesului educațional în învățământul liceal

210. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele a X-XII) și/ sau cu frecvență redusă (clasele a X-XIII).
211. Admiterea în învățământul liceal cu frecvență (clasele a X-XII) se organizează în instituția de învățământ secundar, ciclul II (liceu) cu program instructiv de zi (în limita locurilor disponibile) pentru absolvenții învățământului gimnazial cu vârsta de până la 19 ani inclusiv.
212. Admiterea în învățământul liceal cu frecvență redusă (clasele X-XIII) se organizează pentru absolvenții învățământului gimnazial și profesional tehnic secundar, angajați pe piața muncii sau care au împlinit 20 de ani, în condițiile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.
213. Pentru elevii din instituții penitenciare, la cerere, învățământul liceal se organizează ca învățământ la distanță în condițiile stipulate în ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și Ministerului Justiției
214. Învățământul liceal se organizează cu filiera teoretică (profilurile umanist, real, general) și vocațională (profilurile de arte, de sport, teologic, militar), în conformitate cu componentele Curriculumului național și Planului - cadru pentru învățământul liceal aprobate de Ministerul Educației și Cercetării
215. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.
216. Admiterea în învățământul liceal vocațional cu profil arte și sport include, suplimentar, susținerea probelor de aptitudini specifice profilului. La admitere în instituțiile de învățământ general cu profil arte și sport se va ține cont de performanțele atestate/certificate la profil.
217. Învățământul liceal se încheie cu examenul de bacalaureat, la promovarea cărora se eliberează Diplomă de bacalaureat.
218. Modul de organizare a examenului de bacalaureat este stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
219. Instituția de învățământ secundar, ciclul II care pe parcursul a trei ani de studii consecutiv, nu are admitere în învățământul liceal, se reorganizează în instituție de învățământ secundar, ciclul I (gimnaziul), în baza deciziei fondatorului.

Secțiunea 4. Organizarea învățământului extrașcolar

220. Învățământul extrașcolar se realizează în afara orarului lecțiilor prin activități complementare procesului educațional desfășurat în instituțiile de învățământ.
221. Învățământul extrașcolar are menirea să dezvolte potențialul cognitiv, afectiv și acțional al elevilor, să răspundă intereselor și opțiunilor acestora pentru timpul liber.
222. Învățământul extrașcolar asigură posibilități suplimentare de informare, documentare, comunicare, dezvoltare, incluziune socială și autorealizare a elevilor.
223. Învățământul extrașcolar este benevol și se organizează, în funcție de interesele și opțiunile elevilor, în instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II.
224. Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal prevede în mod obligatoriu activități de învățare non-formale, organizate în cadrul cercurilor după interes, activităților extrașcolare în cadrul decadelor tematice și cercurilor sportive.
225. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Instituție pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
226. Învățământul extrașcolar se organizează și în instituțiile de învățământ extrașcolar publice și private (centre, școli de arte, palate și case de creație, școli de sport, tabere de odihnă, centre sportive de pregătire a loturilor naționale etc.).
227. Modul de funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar este prevăzut în Regulamentul-tip aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Capitolul VI. Elevii

Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

228. Beneficiarii învățământului primar, gimnazial, liceal, sunt copiii care dobândesc calitatea de elev în urma înscrierii acestora în instituția de învățământ.
229. Calitatea de elev în clasa I se dobândește prin depunerea cererii de către părinți sau de către un alt reprezentant legal, în instituția de învățământ corespunzătoare districtului școlar, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I.
230. Menținerea de drept a statutului de elev se realizează prin decizia de promovare în anul următor de studii, emisă de consiliul profesoral și confirmată prin ordinul directorului Instituției.
231. În învățământul liceal, calitatea de elev se dobândește de către candidații care au promovat concursul de admitere, organizat în conformitate cu prevederile Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal.
232. Copii reveniți de peste hotarele țării, obțin statut de elev în instituția de învățământ, în urma cererii depuse, în conformitate cu prevederile Metodologiei de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii din învățământul general, Regulamentului privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor obținute în străinătate, și Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, în limita locurilor disponibile.
233. Copiii care au sosit împreună cu părinții sau reprezentantul legal în Republica Moldova, în condițiile legislației privind azilul și privind integrarea străinilor în Republica Moldova, sunt înmatriculați în instituțiile de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui sau a reprezentantului legal, în limita locurilor disponibile. Această categorie de copii beneficiază de aceleași drepturi și înlesniri la educație ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
234. Pentru elevii veniți/reveniți de peste hotare, în scopul integrării acestora cu succes în sistemul educațional național, Instituția elaborează un plan de adaptare, pentru o perioadă de 2 luni. Planul va include:
- 234.1. Efectuarea unei evaluări psihopedagogice inițiale (non-formale) de către psihologul școlar pentru identificarea necesităților lingvistice, sociale și emoționale ale elevului;
- 234.2. Acțiuni de familiarizare cu Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal și cu regulile interne ale Instituției;

- 234.3. Instruirea cadrelor didactice de la clasă cu privire la necesitatea utilizării unor metode didactice flexibile și incluzive pe durata perioadei de adaptare (toleranță la eroare, sarcini adaptate, încurajare permanentă și, după caz (cu acceptul elevului), fără aprecierea rezultatelor învățării);
- 234.4. Integrarea elevului în activități extrașcolare pentru facilitarea cunoașterii mediului social și cultural.
235. Elevilor care își continuă studiile peste hotarele țării pentru o anumită perioadă de timp, cu acordul Ministerului Educației și Cercetării, li se menține statutul de elev. Pe durata absenței acestora din instituție, directorul va emite un ordin de suspendare a elevului din procesul educațional.
236. Calitatea de elev se manifestă prin participarea activă și responsabilă la procesul instructiv-educativ, inclusiv prin frecventarea obligatorie a tuturor activităților de predare-învățare și evaluare organizate de instituția de învățământ, conform planului cadru și orarului aprobat.
237. Evidența prezenței elevilor la lecții se realizează de către cadrul didactic în catalogul școlar al clasei (format electronic sau hârtie) conform actelor normative.
238. Absențele elevilor din clasele I–IX pot fi motivate de către părinți sau de reprezentantul legal al acestora. Notificarea se face fie înainte, fie în ziua începerii absenței, fără obligativitatea prezentării unui act confirmativ.
239. Justificarea absențelor elevilor din ciclul liceal se efectuează pe baza următoarelor acte, după caz:
- 239.1. adeverință eliberată de medicul de familie sau asistenta medicală/ medicul instituției de învățământ;
- 239.2. certificat medical eliberat de instituția medicală în cazul în care copilul a fost internat în spital;
- 239.3. cererea scrisă a elevului/părintelui/reprezentantului legal al elevului, adresată dirigintei/lui;
- 239.4. acte justificative care atestă prezența elevului la activități organizate de alte entități.
240. Motivarea absențelor se realizează de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative de către elev, părinte/reprezentantul legal al copilului. Actele justificative pentru motivarea absențelor se depun în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe întreaga durată a anului de studii. Nerespectarea termenului prevăzut determină considerarea absențelor ca nemotivate.
241. La cererea scrisă a părintelui, coordonată cu directorul instituției de învățământ, absențele elevului, care participă la cantonamente/campionate/competiții/expoziții locale, naționale și internaționale, sunt declarate motivate. Recuperarea conținuturilor curriculare se realizează în modul stabilit de administrația Instituției, în temeiul actelor normative.
242. Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, graviditate, nașterea unui copil, existența unor persoane aflate în îngrijirea elevului, tratament medical specific) beneficiază, la cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului sau a elevului cu capacitate de exercițiu deplină, de condiții corespunzătoare ori speciale pentru continuarea studiilor în învățământul obligatoriu (gimnazial) și în învățământul liceal prin coordonarea cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

Secțiunea 2. Încetarea statutului de elev

243. Încetarea calității/statutului de elev are loc în următoarele condiții:
- 243.1 Absolvirea instituției de învățământ. Finalizarea ciclului de studii primar (în cazul în care instituția are în structură doar clase primare), gimnazial sau liceal. Ciclul gimnazial și liceal se consideră absolvit cu eliberarea actului de studii (Certificat de studii gimnaziale, Diplomă de bacalaureat), iar în caz de nepromovare a examenelor, cu Adeverință de studii gimnaziale și, respectiv, cu Certificat de studii liceale, în conformitate cu Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul general, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.
- 243.2 Transferul la o altă instituție de învățământ. Elevul este transferat, la cererea părinților/reprezentanților legali, în altă instituție. Calitatea de elev încetează în instituția de origine și se dobândește în instituția nouă.
- 243.3. Plecarea peste hotare a elevului. Exmatricularea elevului se efectuează la cererea ambilor părinți sau a reprezentantului legal (în cazul minorilor), depusă în scris către directorul Instituției. În situația în care părinții sau reprezentantul legal se află împreună cu copilul peste hotare și nu au depus cererea la momentul plecării, exmatricularea se realizează ulterior, în baza cererii expediate și a unui document

justificativ, avizat de administrația instituției (certificat, confirmare sau scrisoare de informare), care atestă faptul că elevul a fost integrat în sistemul educațional al țării de reședință.

243.4. Exmatricularea elevului din ciclul liceal cu vârsta de peste 16 ani. Exmatricularea se realizează în baza ordinului directorului în cazurile prevăzute de actele normative și prezentul Regulament sau în baza cererii părinților sau a reprezentantului legal (în cazul minorilor) de retragere din învățământul liceal.

243.5. Decesul elevului. Încetarea statutului de elev are loc la prezentarea certificatului de deces de către părinți sau a reprezentantului legal și emiterea ordinului de directorul Instituției.

Secțiunea 3. Drepturile elevilor

244. Elevii au următoarele drepturi:

244.1. să aleagă instituția de învățământ în care doresc să învețe, conform actelor normative în vigoare;

244.2. să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;

244.3. să fie asigurați, cu manuale, asistență medicală, alimentație, servicii de transport, și cămin (pentru elevii din învățământul secundar, ciclul II) în condițiile legii;

244.4. să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;

244.5. să aibă acces la informație;

244.6. să fie aleși în organele de conducere și consultative ale instituției de învățământ și să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de Codul educației și alte acte normative;

244.7. să aleagă orele opționale din pachetul disciplinelor opționale oferit de Ministerul Educației și Cercetării și discipline la alegere din Planul-cadru.

244.8. să participe la diverse proiecte și/sau programe locale și/sau naționale și /sau internaționale de mobilitate academică;

244.9. să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Instituția;

244.10. să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate în instituție și la nivel local, raional\municipal, republican, internațional;

244.11. să beneficieze de premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute în cadrul activităților educaționale realizate la nivel local, național și internațional, precum și pentru atitudine civică exemplară.

245. Elevii din instituțiile de învățământ beneficiază de protecție, de servicii de suport psihologic, logopedic, psihopedagogic, de asistența cadrului didactic de sprijin, la necesitate, în condițiile prevăzute de cadrul normativ;

246. Elevii pot beneficia și de alte drepturi, garanții și facilități consemnate în actele normative.

Secțiunea 4. Obligațiile elevilor

247. Elevii au următoarele obligații:

247.1. să respecte regulamentele/actele administrative ale Instituției;

247.2. să manifeste un comportament civilizat și respectuos în raport cu elevii și angajații instituției de învățământ;

247.3. să respecte normele de conviețuire în comunitatea instituțională;

247.4. să păstreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;

247.5. să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;

247.6. să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, precum și regulile de circulație;

247.7. să utilizeze cu acuratețe manualele școlare și să le restituie în stare bună la finele lunii mai al anului de studii în derulare;

247.8. să frecventeze învățământul obligatoriu și să însușească materiile prevăzute de curriculum la disciplinele școlare

247.9. alte obligații stabilite de instituția de învățământ prin act administrativ.

Secțiunea 5. Abateri și sancțiuni disciplinare

248. Elevii care încalcă prevederile actelor normative și/sau actelor interne ale Instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, până la exmatriculare.
249. Faptele care constituie abateri disciplinare sunt:
- 249.1 distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare (cataloage, foi matricole sau oricare alte documente din aceeași categorie);
 - 249.2 distrugerea sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul instituției de învățământ;
 - 249.3. manifestarea comportamentului jignitor, indecent, de intimidare, de discriminare;
 - 249.4. manifestarea violenței prin limbaj și/ sau prin comportament;
 - 249.5. provocarea, instigarea și/ sau participarea la acte de violență;
 - 249.6. blocarea căilor de acces în instituția de învățământ, în sălile de clasă sau în alte spații de învățământ din instituție;
 - 249.7. deținerea sau consumul drogurilor, băuturilor alcoolice, țigărilor sau altor substanțe interzise;
 - 249.8. introducerea și/ sau utilizarea pe teritoriul instituției de învățământ a oricărui tip de arme, petarde, brichete, sprayuri lacrimogene și paralizante sau alte asemenea produse care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului instituției de învățământ;
 - 249.9. posedarea și/ sau difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic;
 - 249.10. utilizarea telefoanelor mobile și/sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice în timpul lecțiilor, dacă acest fapt nu se încadrează în excepțiile prevăzute de cadrul normativ;
 - 249.11. părăsirea perimetrului instituției de învățământ în perioada programului școlar, dacă acest fapt nu se încadrează în excepțiile prevăzute de prezentul regulament;
 - 249.12. invitarea și facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii instituției de învățământ sau a dirigintelui;
 - 249.13. introducerea, difuzarea materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea teritorială a statului;
 - 249.14. profanarea simbolurilor naționale și ale organizațiilor internaționale;
 - 249.15. organizarea și participarea la acțiuni politice ori de protest în perioada în care au obligația de a participa la procesul educațional;
 - 249.16. lansarea anunțurilor false privind amplasarea unor materiale explozibile și difuzarea informații false ori defăimătoare la adresa elevilor, cadrelor didactice sau a altor angajați ai instituției de învățământ.
 - 249.17. alte fapte prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Instituției.
250. Pentru abaterile disciplinare pot fi aplicate următoarele sancțiuni:
- 250.1. observație, cu înscriere în agenda elevului;
 - 250.2. avertisment scris;
 - 250.3. eliminare de la lecție;
 - 250.4. privare de cămin, în cazul în care sunt cazați în căminul instituției, cu excepția elevilor din învățământul general obligatoriu;
 - 250.5. suspendarea elevului pe o perioadă determinată;
 - 250.6. preavizare de exmatriculare;
 - 250.7. exmatriculare din liceu, cu drept de reînscrisere în aceeași instituție în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care urmează să participe la un nou concurs de admitere;
 - 250.8. exmatriculare din liceu fără drept de reînscrisere în aceeași instituție;
 - 250.9. repararea prejudiciului material cauzat instituției de învățământ, în conformitate cu legislația.
251. Organizarea disciplinei în clasă de către învățător/profesor prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.
252. Principiile aplicării sancțiunilor disciplinare față de elevi includ:
- 252.1. respectarea demnității umane a elevului;
 - 252.2. interdicția altor sancțiuni decât cele prevăzute în lege;
 - 252.3. interdicția sancțiunilor colective și aplicarea individualizată a sancțiunii pentru comportamentul elevului;

- 252.4. exprimarea încrederii în capacitatea elevului de a-și schimba comportamentul după aplicarea sancțiunii;
- 252.5. aplicarea sancțiunilor proporțional cu gravitatea faptelor comise;
- 252.6. asigurarea că, ulterior aplicării sancțiunii, elevul este în siguranță emoțională și fizică;
- 252.7. informarea clară a elevilor și părinților/ altor reprezentanți ai acestora despre măsurile întreprinse și sancțiuni.
253. Sancțiunile disciplinare se aplică în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, care se evaluează în baza următoarelor criterii:
- 253.1. gradul de pericol/prejudiciabil al faptei, și anume dacă abaterea disciplinară:
- 253.1.1. a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului instituției;
- 253.1.2. a vătămat integritatea fizică, psihologică sau sănătatea elevilor sau a personalului instituției;
- 253.1.3. a afectat demnitatea elevilor sau a personalului instituției;
- 253.1.4. a afectat buna desfășurare a activității educaționale sau a instituției de învățământ;
- 253.2. atitudinea elevului față de fapta săvârșită, și anume dacă acesta conștientizează impactul și consecințele faptei;
- 253.3. frecvența și repetitivitatea abaterilor;
- 253.4. impactul faptei asupra elevilor, a personalului instituției și a procesului de desfășurare a activităților educaționale.
254. Elevii pot fi sancționați pentru abaterile comise în perimetrul instituției de învățământ, în cadrul activităților școlare sau, în cazul celor extrașcolare, organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
255. Sancțiunile prevăzute de prezentul Regulament nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.
256. Sancțiunile prevăzute la subpunctul 250.7 și la subpunctul 250.8 nu se aplică elevilor din învățământul primar și gimnazial.
257. Ministerul Educației și Cercetării aprobă instrucțiunile privind procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare elevilor și pune la dispoziția instituțiilor de învățământ modele de acte juridice relevante.
258. Sancțiunea disciplinară se contestă prin cerere prealabilă, în termen de 30 de zile, la organul care exercită funcția de fondator al instituției de învățământ care a aplicat sancțiunea disciplinară. Organul care exercită funcția de fondator examinează cererea prealabilă și decide:
- 258.1. admiterea cererii prealabile și dispunerea anulării actului de aplicare a sancțiunii disciplinare;
- 258.2. respingerea cererii prealabile ca fiind neîntemeiată.
259. Până la adoptarea unei decizii conform punctului 258, organul care exercită funcția de fondator, poate constitui o comisie specializată, din specialiști din domeniul educației, protecției sociale și/ sau juridic, pentru a elabora un raport detaliat cu privire la abaterea disciplinară pentru care a fost învinuit elevul și circumstanțele care demonstrează vinovăția acestuia.
260. Decizia cu privire la cererea prealabilă se contestă în instanța de judecată, conform legii.

Secțiunea 6. Recompense pentru elevi

261. Pentru acțiuni sau rezultate apreciate de comunitatea instituțională sau alte instituții/structuri, elevii pot primi următoarele recompense:
- 261.1. diplome, medalii, premii;
- 261.2. burse de merit ale instituției (la decizia consiliului de administrație al instituției) sau ale autorităților administrației publice locale;
- 261.3. burse de merit ale administrației publice centrale;
- 261.4. evidențieri verbale realizate de diriginte și/sau personalul de conducere al instituției;
- 261.5. scrisori de mulțumire și apreciere părinților elevilor de Instituție la propunerea dirigintelui;
- 261.6. alte recompense neinterzise de actele normative.
262. Recompensele pentru elevi la nivel de Instituție sunt stabilite prin decizia Consiliului de administrație în baza criteriilor elaborate de către Instituție.
263. Instituția de comun cu alți parteneri poate decide alocarea unor premii, burse în scopul susținerii și sprijinirii elevilor pentru activitățile de performanță.

Capitolul VII: Transferul elevilor

264. Elevii din învățământul general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
265. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II se realizează în baza cererii părinților sau altor reprezentanți legali, coordonată de directorii celor două instituții de învățământ, după cum urmează:
- 265.1. Cererea de transfer a elevului se coordonează, în prealabil, cu instituția de învățământ la care se solicită transferul, directorul acesteia confirmând existența locurilor disponibile pentru clasa respectivă.
- 265.2. După obținerea acordului instituției primitoare, cererea de transfer coordonată se prezintă directorului instituției de învățământ din care elevul urmează a fi transferat.
- 265.3. După avizare, o copie a cererii de transfer se păstrează în instituția de învățământ din care elevul se transferă, constituind document justificativ pentru emiterea ordinului de exmatriculare a elevului.
- 265.4. Cererea de transfer a elevilor din ciclul liceal va fi însoțită de situația școlară actualizată la momentul solicitării transferului.
- 265.5. Directorii ambilor instituții sunt responsabili de operarea modificărilor în baza de date SIME, cu referire la elevul transferat, conform GHIDULUI UTILIZATORULUI pentru utilizatorii Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME).
266. Transferul elevilor se poate realiza, de regulă, în perioada vacanțelor intersemestriale, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.
267. Transferul elevilor se efectuează după cum urmează:
- 267.1. în cadrul aceleiași instituții de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi pe clasă, stabilite de organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- 267.2. de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi pe clasă, stabilite de organul local de specialitate în domeniul învățământului.
268. Elevii gemeni pot fi transferați dintr-o clasă în alta, în cadrul aceleiași instituții de învățământ, la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal sau, după caz, a elevilor înșiși, în funcție de nivelul de studii.
269. Prin derogare de la prevederile generale, transferul elevilor se poate efectua și în afara perioadelor de vacanță intersemestrială, în următoarele situații excepționale:
- 269.1. în cazul schimbării domiciliului, în baza documentelor confirmative, cu excepția elevilor din clasele liceale;
- 269.2. în baza unei recomandări medicale, confirmate prin certificat, pentru elevii din instituțiile de învățământ vocațional;
- 269.3. din instituțiile liceale cu învățământ cu frecvență în instituții de învățământ cu frecvență redusă (învățământ seral);
- 269.4. din instituțiile de învățământ privat către instituții de învățământ public, cu respectarea condițiilor stabilite de prezentul regulament și în limita locurilor disponibile.
270. La solicitarea autorității tutelare, directorul instituției de învățământ este obligat să accepte transferul elevului într-o altă instituție, în cazul aplicării unei forme de protecție sau a unor măsuri urgente de protecție a copilului, conform legislației în vigoare.
271. Elevii din clasele absolvente a IX-a, XII-a, (a XIII-a) pot să se transfere numai după primul semestru, doar la același profil (după caz), în perioada vacanței, cu păstrarea Limbii străine I și cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învățământului. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.
272. Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic (nivelurile 3, 4 și 5 stabilite în Codul Educației) la cel liceal se permite în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:
- 272.1. instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
- 272.2. cerere coordonată de directorii instituțiilor vizate;
- 272.3. deținerea Certificatului de studii gimnaziale;

- 272.4. elevul are situația școlară încheiată pentru anul precedent de studii la disciplinele obligatorii conform Planului - cadru pentru învățământul liceal;
- 272.5. declarație pe propria răspundere privind angajamentul de a susține diferențele de program la disciplinele obligatorii din Planul-cadru care nu au fost studiate, în termene stabilite de instituția de învățământ primitoare.
273. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I, astfel:
- 273.1. în aceeași instituție, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului Instituției;
- 273.2. în aceeași instituție de la un profil/filieră la altul (numai în clasa a X-a și după semestrul I în clasa a XI-a), în limita efectivelor de elevi la clasă stabilită în Instituție, cu susținerea probelor de diferență la disciplinele din Planul – cadru care nu au fost studiate;
- 273.3. de la un liceu la altul, respectând profilul;
- 273.4. de la un liceu la altul, schimbând profilul/filiera (numai în clasa a X-a și după semestrul I în clasa a XI-a), în limita locurilor disponibile în Instituția solicitată, cu susținerea probelor de diferență la disciplinele din Planul – cadru care n-au fost studiate.
274. Elevii din învățământul liceal cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile, la împlinirea vârstei de 20 ani sau dacă este încadrat în câmpul muncii.
275. Operarea modificărilor datelor în Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME) se efectuează și în cazul transferului elevului dintr-o clasă în alta, în cadrul aceleiași instituții de învățământ.
276. Modalitatea susținerii probelor de diferență/restanțe, după caz, este reglementată de Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar.

Capitolul VIII: Drepturile și obligațiile părinților

Secțiunea 1. Drepturile părinților

277. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor constituie parteneri educaționali principali ai instituției de învățământ, contribuind activ la formarea, dezvoltarea și susținerea parcursului educațional al copiilor.
278. Părinții/reprezentanții legali au dreptul de acces la toate informațiile privind procesul educațional al copiilor lor și la datele referitoare la organizarea și funcționarea sistemului de învățământ, prin solicitarea oficială a informațiilor de la personalul de conducere al instituției.
279. Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta instituției de învățământ în următoarele situații:
- 279.1. când a fost solicitat sau programat pentru o discuție/consiliere cu un cadru didactic ori cu un membru al personalului de conducere al instituției;
- 279.2. când participă la activități organizate în comun cu cadrele didactice;
- 279.3. când deține acordul scris al directorului pentru a asista la ore;
- 279.4. când depune o solicitare scrisă care necesită a fi înregistrată la secretariatul instituției;
- 279.5. când participă la ședințele programate cu învățătorul, profesorul diriginte sau cu personalul de conducere;
- 279.6. în alte situații speciale prevăzute de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau de alte acte normative în vigoare.
280. Pentru asigurarea unei comunicări eficiente între părinți/reprezentanții legali și instituția de învățământ, directorul, în colaborare cu consiliul de administrație, stabilește un program de vizită al părinților, organizat, la necesitate, în afara orelor de desfășurare a procesului educațional.
281. Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor beneficiază de următoarele drepturi:
- 281.1. să aleagă instituția de învățământ în care doresc să înscrie copilul, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 281.2. să participe, în condițiile stabilite de regulamentul instituției, la elaborarea programului de activitate al instituției și la formularea documentelor de politici instituționale;

- 281.3 să participe la Adunarea generală a părinților din instituția de învățământ;
- 281.4. să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în cadrul instituției de învățământ;
- 281.5. să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ din instituție, prin solicitarea oficială a informațiilor de la personalul de conducere;
- 281.6. să fie informați periodic cu privire la situația școlară și comportamentul copilului și să colaboreze cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii rezultatelor școlare;
- 281.7. să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- 281.8. să înființeze asociații ale părinților cu caracter filantropic sau educațional, având ca scop principal sprijinirea dezvoltării instituției;
- 281.9. să efectueze donații financiare în sprijinul instituției de învățământ, exclusiv prin intermediul platformei Serviciului guvernamental de plăți electronice (MPay), cu respectarea cadrului legal privind transparența financiară;
- 281.10. să participe, prin coordonare cu directorul instituției, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare la nivel de clasă sau de instituție.
282. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele sau reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se realizează, cu prioritate, prin discuții amiabile între părți – părintele/reprezentantul legal și salariatul instituției implicat (cadrul didactic, dirigintele sau alt membru al personalului).
283. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la soluționarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa, în scris, directorului instituției de învățământ, prin depunerea unei cereri motivate, în vederea examinării și rezolvării problemei.
284. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că situația conflictuală nu a fost soluționată la nivelul instituției, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, fondatorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea 2. Obligațiile părinților

285. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor au următoarele obligații:
- 285.1. să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară, în conformitate cu prevederile Codului educației și Codului familiei;
- 285.2. să contribuie la educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor, frecventarea lecțiilor, dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și practicarea autoinstruirii;
- 285.3. să colaboreze activ cu instituția de învățământ, sprijinind realizarea obiectivelor educaționale stabilite prin documentele instituționale;
- 285.4. să urmărească, în colaborare cu personalul de conducere și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție și, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul sau dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului;
- 285.5. să participe la activități de consiliere a părinților în probleme de psihologie și pedagogie, organizate la nivelul instituției de învățământ;
- 285.6. să repare prejudiciul material cauzat de propriul copil, în cazul distrugerii bunurilor aparținând instituției de învățământ;
- 285.7. să respecte regulamentele instituției de învățământ, în partea în care le sunt aplicabile;
- 285.8. să monitorizeze, în colaborare cu cadrele didactice, respectarea Regulamentului-cadru privind utilizarea telefoanelor mobile și/sau a altor echipamente de comunicații electronice în instituțiile de învățământ;
- 285.9. să nu manifeste, sub nicio formă, violență fizică și/sau verbală asupra personalului instituției de învățământ sau elevilor;
- 285.10. să informeze imediat administrația instituției de învățământ sau alte organe abilitate despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, violență fizică și/sau verbală, consum de substanțe interzise, exploatare ori trafic care vizează elevii sau personalul instituției.

286. În cazul plecării peste hotarele țării, părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a informa în scris administrația instituției de învățământ despre persoana în grija căreia rămâne elevul pe perioada absenței lor, anexând, după caz, documente justificative care confirmă această îngrijire.

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

289. Părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor li se interzice promisiunea, oferirea sau darea, personal sau prin mijlocitor, de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului dintr-o instituție pentru îndeplinirea unor lucrări sau pentru prestarea unor servicii în sfera sistemului de învățământ, lucrări și servicii ce țin de obligațiile de serviciu ale acestui salariat, precum și instigarea sau organizarea colectării de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului respectiv.

Capitolul IX: Evaluarea și monitorizarea activității instituției și a personalului

290. Evaluarea și monitorizarea activității instituției și a personalului se realizează la următoarele niveluri:

290.1. la nivel național – de către Ministerul Educației și Cercetării și alte structuri abilitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

290.2. la nivel local – de către organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul al doilea și al Unității Teritorial-Administrative Găgăuzia (în continuare – organul local de specialitate în domeniul învățământului);

290.3. la nivel instituțional – de către conducerea instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și standardele de calitate aprobate.

291. Evaluarea activității instituției de învățământ se efectuează în următoarele contexte:

291.1. la cererea conducătorului instituției de învățământ;

291.2. la inițiativa Ministerului Educației și Cercetării;

291.3. la solicitarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;

291.4. în alte situații sau circumstanțe prevăzute de cadrul normativ în vigoare.

292. Instituțiile de învățământ primar și secundar general, ciclurile I și II, de drept privat sunt evaluate de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare, în vederea autorizării provizorii de funcționare și/sau acreditării, conform cadrului normativ aplicabil.

293. Evaluarea activității cadrelor didactice și de conducere din instituție se efectuează de către fondator, Ministerul Educației și Cercetării și alte structuri centrale, conform domeniilor de competență. La necesitate, se pot consulta opiniile elevilor, părinților și ale altor cadre didactice din instituția respectivă.

294. Directorul instituției de învățământ prezintă raportul anual de activitate în cadrul adunării comune a consiliului profesoral și a consiliului de administrație, asigurând transparența procesului decizional și evaluativ. Raportul anual se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ.

295. Evaluarea internă a cadrelor didactice se realizează semestrial, în scopul stabilirii sporului de performanță, de către administrația instituției, conform criteriilor aprobate la nivel instituțional.

296. Atestarea cadrelor didactice și de conducere se efectuează o dată la 5 ani, de către comisiile abilitate, în baza regulamentelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

297. Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia monitorizează, inclusiv, activitatea instituțiilor de învățământ private din teritoriul administrat, în condițiile legii.

Capitolul X: Activitatea economico-financiară și baza tehnico-materială

Secțiunea 1. Bugetul instituției de învățământ

298. Activitatea economico - financiară a instituției de învățământ se organizează în conformitate cu cadrul legal în vigoare în domeniile educației, finanțelor publice, bugetar-fiscal și contabil, fiind asigurată de serviciul contabilitate al instituției sau, după caz, de structura financiar-contabilă a fondatorului.

299. Bugetul instituției de învățământ se constituie din următoarele surse principale:

- 299.1. transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat către bugetele locale, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal, conform formulei de alocare aprobate de Guvern;
- 299.2. surse extrabugetare, care pot include:
- 299.2.1. mijloace financiare obținute prin implementarea proiectelor și programelor educaționale, de dezvoltare instituțională, infrastructură sau formare profesională, finanțate din surse interne și/sau externe, naționale ori internaționale;
- 299.2.2. donații și sponsorizări primite de la persoane fizice sau juridice, în conformitate cu cadrul legal privind filantropia și sponsorizarea;
- 299.2.3. venituri provenite din închirierea, cu titlu legal, a bunurilor aflate în gestiunea instituției (spații, utilaje, mijloace fixe etc.), cu respectarea legislației privind administrarea patrimoniului public;
- 299.2.4. contribuții benevole ale părinților sau altor reprezentanți legali ai elevilor în conformitate cu prevederile legale, inclusiv donații efectuate prin intermediul platformei Serviciului guvernamental de plăți electronice (MPay);
- 299.2.5. mijloace financiare provenite din parteneriate public-private sau din colaborări cu agenți economici, destinate susținerii procesului educațional;
- 299.2.6. alte surse legale, permise de cadrul normativ în vigoare.
300. Utilizarea surselor extrabugetare se efectuează cu respectarea principiilor de legalitate, eficiență, transparență și responsabilitate financiară, în baza deciziilor organelor de conducere ale instituției de învățământ și cu informarea periodică a comunității școlare privind modul de administrare a acestor fonduri.
301. Finanțarea instituțiilor de învățământ private se realizează din sursele fondatorilor și din taxele de școlarizare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu regulamentele interne aprobate de fondator.
302. Pe baza bugetului aprobat, directorul instituției, în colaborare cu consiliul de administrație, elaborează și actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind măsurile necesare pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate. Este interzisă angajarea oricăror cheltuieli fără asigurarea prealabilă a sursei de finanțare, conform legislației în vigoare privind finanțele publice și răspunderea bugetar-fiscală.
303. Se interzice:
- 303.1. intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților sau a altor reprezentanți legali în vederea obligării acestora să efectueze vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- 303.2. organizarea și desfășurarea neautorizată a activităților didactice cu plată, sub orice formă;
- 303.3. prestarea serviciilor educaționale, contra plată, elevilor cu care persoana respectivă interacționează în activitatea didactică directă.
304. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de către persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire, conform legislației în vigoare, și care utilizează spațiile școlare în condițiile legale de închiriere.
305. În cazul necesității modificării structurii bugetare a Instituției (realocări, rectificări etc.), directorul instituției este obligat să solicite aprobarea autorității finanțatoare, în conformitate cu cadrul legal aplicabil.
306. Toate veniturile și cheltuielile instituției sunt reflectate în registrele contabile și pot fi supuse auditului intern sau controlului financiar exercitat de structurile competente.
307. Instituția de învățământ asigură transparența în gestionarea bugetului prin următoarele măsuri:
- 307.1. publicarea bugetului aprobat și a rapoartelor de executare bugetară pe panoul informativ al instituției, pe pagina web oficială și/sau pe pagina organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- 307.2. informarea periodică a părinților și partenerilor educaționali privind modul de utilizare a resurselor financiare;
- 307.3. consultarea actorilor educaționali (cadre didactice, părinți, elevi, parteneri comunitari) în procesul de stabilire a priorităților de cheltuieli.

Secțiunea 2. Baza tehnico-materială

308. Baza tehnico-materială reprezintă ansamblul de spații, echipamente, dotări și resurse necesare desfășurării eficiente a procesului educațional și administrativ.
309. Clădirile și terenurile în/pe care instituțiile de învățământ publice își desfășoară activitatea fac parte din domeniul public al unității administrativ-teritoriale sau, după caz, al statului. Celelalte bunuri sunt proprietatea fondatorilor și se atribuie instituțiilor de învățământ cu drept de gestiune operativă. Administrarea acestora se realizează conform legislației în vigoare.
310. Instituțiile de învățământ private pot fi titulare ale dreptului de proprietate ori ale altor drepturi reale, pe care le exercită asupra patrimoniului, în condițiile legii. Patrimoniul instituției de învățământ private nu poate fi retras pe parcursul activității acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
311. Bunurile administrate de către instituțiile de învățământ publice pot fi date în locațiune sau arendă, în condițiile legii, pe un termen ce nu depășește 5 ani de către autoritățile fondatoare, de preferință în scopuri educaționale.
312. Dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor de învățământ inclusiv utilizarea acestora, în conformitate cu standardele educaționale de stat aprobate de Ministerul Educației și Cercetării se asigură din mijloace bugetare, alte surse legale de finanțare a instituțiilor.
313. Instituțiile private de învățământ dispun de bază materială proprie pentru desfășurarea procesului educațional, conform standardelor educaționale de stat aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
314. Autoritățile administrației publice centrale, autoritățile administrației publice locale și ale UTA Găgăuzia, precum și agenții economice au dreptul, în conformitate cu legislația, să transmită în folosință gratuită sau contra plată, în scopuri educaționale, fondatorilor instituțiilor de învățământ clădiri, utilaje, materiale didactice, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative și terenuri.
315. Baza materială a Instituțiilor de învățământ include:
- 315.1. clădirile și spațiile funcționale: săli de clasă, laboratoare (chimie, fizică, biologie, informatică etc.), cabinete metodice, biblioteci, ateliere școlare, spații administrative (birouri, arhivă, secretariat etc.), cămine, cantine, baze cultural-sportive, blocuri sanitare, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare;
- 315.2. dotările materiale: mobilier didactic adecvat (bănci, scaune, dulapuri etc.), echipamente IT (calculatoare, laptopuri, table interactive etc.), echipamente didactice (instrumente științifice, materiale auxiliare), sisteme de securitate (alarmă, supraveghere video, stingătoare etc.), echipamente pentru igienă și salubritate și alte bunuri materiale conform normelor de dotare ale instituțiilor de învățământ.
316. Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte instituții de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.
317. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legislația în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.
318. Instituția are obligația de a evalua periodic necesitățile de dotare și de a elabora planuri anuale/multianuale de dezvoltare privind investițiile și modernizările bazei tehnico - materiale.
319. Este interzisă deteriorarea, scoaterea neautorizată sau utilizarea în scopuri personale a bunurilor instituției.

Capitolul XI: Dispoziții finale și tranzitorii

320. Instituțiile de învățământ sunt obligate să elaboreze și să aprobe propriul Regulament de organizare și funcționare, în termenul stabilit de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament-cadru.
321. Instituțiile cu statut de persoană juridică, la necesitate, vor revizui Statutul instituției, în vederea corelării acestuia cu prevederile prezentului Regulament și ale altor acte normative în vigoare.
322. Regulamentul de organizare și funcționare al instituției de învățământ, precum și eventualele modificări ulterioare, se dezbate și se avizează în cadrul consiliului profesoral, iar ulterior se aprobă de către consiliul de administrație al instituției.
323. Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției se aduc anual la cunoștință:
- 323.1. personalului instituției, în cadrul ședinței generale de început de an de studii;
- 323.2. elevilor, prin intermediul dirigintelui, la prima oră a Managementului clasei;
- 323.3. părinților/reprezentanților legali, în cadrul primei ședințe a părinților.

324. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în instituție, precum și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

325. Nerespectarea prevederilor constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare și regulamentelor interne aplicabile.

326. La data punerii în aplicare a prezentului Regulament, actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării care reglementează procedurile de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclurile I și II, se aplică în măsura în care nu contravin prevederilor acestuia.

327. Documentația școlară care reflectă organizarea și funcționarea instituției se elaborează, se completează și se aprobă în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, precum și cu alte acte normative relevante, în funcție de specificul instituției, de activitățile desfășurate și de atribuțiile funcționale ale personalului.

328. Instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclurile I și II, care au în structură grupe de învățământ preșcolar, vor aplica concomitent și prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea instituției de educație antepreșcolară, instituției de învățământ preșcolar, instituției de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.