REGULAMENT -CADRU

de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţămînt

primar și secundar general, ciclul I şi II

## DISPOZIŢII GENERALE

* 1. Prezentul *Regulament de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţămînt primar și secundar general, ciclul I şi II* stabileşte modul de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţămînt general (şcoli primare), instituţiilor de învăţămînt secundar general, ciclul I (gimnaziul) şi ciclul II (liceu), publice și private din Republica Moldova (numit în continuare Regulament).
	2. Instituţia de învăţămînt general: (şcoli primare), secundar general, ciclul I (gimnaziul) şi ciclul II -liceu (numită în continuare Instituţie) elaborează, în baza prevederilor Regulamentului-cadru, propriul Regulament de organizare şi funcţionare, aprobat de către consiliul de administraţie.
	3. Activitatea Instituţiei este reglementată prin Constituţia Republicii Moldova, Codul educaţiei, tratatele internaţionale şi alte acte normative şi legislative generale şi speciale de referinţă în vigoare, elaborate de Ministerul Educaţiei precum şi în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi.
	4. Rețeaua instituțiilor publice de învățămînt general şi secundar general se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului, în conformitate cu prevederile Strategiei locale de dezvoltare a sistemului educaţional.
	5. Şcoala primară este instituţia de învăţămînt general, cu misiunea de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă şi creativă, ce asigură dezvoltarea competenţelor necesare continuării studiilor în învăţămîntul gimnazial.
	6. Gimnaziul este instituţie de învăţămînt secundar general, ciclul I, cu misiunea de a contribui la formarea unei personalităţi libere şi creative, prin asigurarea dezvoltării competenţelor, consilierea şi orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învăţămîntul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.
	7. Liceul este instituţie de învăţămînt secundar general, ciclul II, cu misiunea de a asigura dezvoltarea la elevi a competenţelor definite prin Curriculumul naţional, consilierea şi orientarea în alegerea traseului educaţional sau profesional individual către învăţămîntul superior sau învăţămîntul profesional tehnic postsecundar nonterţiar, în funcţie de potenţial, vocaţie şi performanţe.
	8. Conducerea Instituţiei poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaţionale de stat, protecţia drepturilor elevilor şi a personalului angajat, precum şi pentru securitatea vieţii si sănătăţii lor în timpul aflării în incintă.
	9. În Instituţie se interzice:
1. crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice;
2. implicarea elevilor în activităţi de organizare şi propagare politică, prozelitismul religios violent,
3. implicarea în orice activităţi ce încalcă normele generale de moralitate şi periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor şi a angajaţilor.
	1. Instituţia publică de învăţămînt general şi secundar general este înfiinţată, reorganizată şi lichidă de către autorităţile administraţiei publice locale de nivelul doi.
	2. Instituţia privată de învăţămînt general şi secundar general este înfiinţată, reorganizată şi lichidată la iniţiativa fondatorilor (persoanelor fizice sau juridice), în condiţiile legii.
	3. Instituţia de învăţămînt general, ciclul II poate funcţiona cu una sau două filiere cu profilurile stabilite prin lege.
	4. Prin derogare de la prevederile pct.12 în instituțiile de învăţămînt secundar general, ciclul II pot funcţiona clasele I- IV şi/sau V-IX.
	5. Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Instituţiei este obligatorie pentru întreg personal salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învăţămînt organizate în Instituţie, precum şi pentru părinţii / reprezentanţii legali ai acestora.

## ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAŢIONAL

**Secţiunea 1: Organizarea învăţămîntului primar şi gimnazial**

1. Învățămîntul primar include clasele I-IV și se organizează ca învățămînt cu frecvență, de regulă, în prima jumătate a zilei.
2. Învățămîntul gimnazial include clasele V-IX și se organizează ca învățămînt cu frecvență.
3. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățămîntul primar și gimnazial se poate organiza ca învățămînt la distanță, învățămînt la domiciliu și studiu individual. Organizarea acestor forme de învăţămînt se va desfăşura conform cadrului normativ elaborat şi aprobat de Ministerul Educaţiei.
4. În învățămîntul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației.
5. Învățămîntul primar și gimnazial se organizează și în instituții rezidențiale – pentru copiii orfani sau cei rămași fără îngrijire părintească, în instituții de învățămînt special, în instituții penitenciare și în instituții medicale.
6. Pentru instituţiile de învăţămînt cu un număr mic de elevi în învăţămînntul primar poate fi realizat învăţămîntul simultan, organizat conform cadrului normativ stabilit de Ministerul Educaţiei.
7. Înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și pentru elevii din districtul școlar corespunzător.
8. Este acceptabilă înscrierea în clasa I-a și în clasa V-a a în baza unor testări, aprobate de Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi în următoarele situaţii:
9. pentru formarea claselor cu profil de arte și sport, în baza unor probe de aptitudini specifice profilului;
10. pentru formarea claselor bilingve, în baza unor probe de aptitudini specifice pentru limbile străine;
11. pentru instituţiile de învăţămînt care au în structura lor clase gimnaziale, dar nu şi clase primare, iar numărul candidaţilor care solicită înscrierea în clasa a V-a depăşeşte numărul de locuri;
12. pentru instituţiile de învăţămînt, care au în structura lor atît clase gimnaziale, cît şi clase primare, dar numărul de locuri alocate clasei a V-a este mai mic decît numărul absolvenţilor clasei a IV-a.
13. La înscrierea în învațămîntul primar și gimnazial, continuitatea studiului limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a instituției de învățămînt.
14. Școlarizarea copiilor devine obligatorie la împlinirea vîrstei de 7 ani.
15. Şcolarizarea elevilor în clasele I-IX se va efectua, de regulă, din districtul şcolar arondat instituţiei, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educaţiei, cu excluderea oricăror modalităţi de testare, examinare, etc.
16. Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului de comun cu autorităţile administraţiei publice locale de nivelul întîi stabilesc districtul şcolar al Instituţiei pentru ciclul primar şi gimnazial .
17. Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi aprobă anual, pînă la finele lunii mai, planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituţiei.
18. Instituţia este obligată pînă la 25 mai să afişeze planul aprobat de înmatriculare şi locurile disponibile în clasele ciclului primar şi gimnazial pentru anul următor de studii a anului şcolar în curs.
19. Numărul de elevi în clase în învăţămîntul primar şi gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi, conform prevederilor legale în vigoare.
20. În învățamîntul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite prin propriul Regulament.
21. Pentru studiul anumitor discipline şcolare, stabilite în Planul –cadru de învăţămînt, aprobat de Ministerul Educaţiei, disciplinelor opţionale precum şi pentru situații speciale, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de administraţie al Instituţiei.
22. Elevii din localitățile rurale, domiciliați la distanțe mai mari de 2 km de la Instituția de circumscripţie beneficiază de transportare gratuită, asigurată de autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia.
23. Transportarea elevilor şi a cadrelor didactice de la şi la Instituţia de circumscripţie se va organiza în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind transportarea elevilor*, aprobat prin HG nr.903 din 30 octombrie 2014.
24. Învățămîntul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației.
25. Indiferent de rezultatele testării naţionale absolvenţii ciclului primar sînt promovaţi în învăţămîntul gimnazial, clasa a V-a.
26. Învățămîntul gimnazial se finalizează cu examene naționale de absolvire, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației.
27. La promovarea examenelor de absolvire a gimnaziului, absolvenţii obţin certificat de studii gimnaziale, ce conferă dreptul de înmatriculare în învăţământul liceal şi/ sau în învăţămîntul profesional tehnic secundar şi postsecundar în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Educaţiei.
28. În caz de nepromovare a examenului de absolvire a gimnaziului, absolvenţii obţin certificat de audiere a cursului gimnazial, ce conferă dreptul de înmatriculare în instituţii de învăţămînt profesional tehnic secundar.

**Secţiunea 2**: **Organizarea învăţămîntului liceal**

1. Învăţămîntul liceal este organizat ca învăţămînt cu frecvenţă (clasele a X-XII) sau cu frecvenţă redusă (clasele a X-XIII).
2. Învăţămîntul liceal poate fi organizat cu filiera teoretică (profilurile umanist şi real) şi vocaţională (profilurile arte, sport, teologic, militar).
3. Învăţămîntul liceal cu frecvenţă (clasele a X-XII) se organizează în Instituţii de învăţămînt general (licee) cu program instructiv de zi (în limita locurilor disponibile) pentru absolvenţii învăţămîntului gimnazial cu vîrsta pînă la19 ani.
4. Învăţămîntul liceal cu frecvenţă redusă (clasele a X-XIII) se organizează în instituţii de învăţămînt general (licee) cu program instructiv seral (în limita locurilor disponibile) pentru elevii / absolvenţii învăţămîntului profesional tehnic secundar şi gimnazial, angajaţi în cîmpul muncii, care au împlinit vîrsta de 20 de ani.
5. Învăţămîntul liceal se organizează diferenţiat pe filiere şi profiluri stabilite prin lege, în conformitate cu componentele Curriculumul-ui naţional şi prevederile Planului- cadru de învăţămînt anual aprobat de Ministerul Educaţiei.
6. Invăţămîntul liceal se organizează prin cel puţin două clase de a X-a de liceu, cu un număr de elevi în clase stabilit de către Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi.
7. Instituţia de învăţămînt secundar general, ciclul II care pe parcursul a trei ani de studii consecutiv nu are admitere în învăţămîntul liceal se reorganizează în instituţie de învăţămînt secundar general, ciclul I (gimnaziul), în baza deciziei Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi.
8. Admiterea elevilor în învăţămîntul liceal se face prin concurs, în baza metodologiei elaborate şi aprobate de Ministerul Educaţiei, ce se dă publicităţii înainte de începutul anului şcolar care precedă sesiunea de admitere.
9. Admiterea în învăţămîntul liceal vocaţional cu profil arte şi sport include suplimentar susţinerea probelor de aptitudini specifice profilului. La admitere în instituţiile de învăţămînt general cu profil arte şi sport se va ţine cont de performanţele atestate/ certificate la profil.
10. Deregulă la admitere în învăţămîntul liceal se va ţine cont de limba străină studiată în ciclul gimnazial/ nivel de cunoaştere certificat şi de oferta educaţională a Instituţiei
11. Învăţămîntul liceal se încheie cu examenul naţional de bacalaureat, care se organizează în modul stabilit de Ministerul Educaţiei.
12. La promovarea examenului naţional de bacalaureat, absolvenţii obţin diploma de bacalaureat, care conferă dreptul de înmatriculare în învăţământul superior şi în învăţămîntul profesional tehnic postsecundar nonterţiar în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Educaţiei.
13. În caz de nepromovare a examenului de bacalaureat, absolvenţii obţin certificat de studii liceale, care conferă dreptul de înmatriculare în instituţii de învăţămînt profesional tehnic secundar şi profesional tehnic postsecundar.
14. Evidenţa rezultatelor şcolare în Instituţie se realizează prin cataloage şcolare, dosare personale ale elevilor, acte de studii, completate şi păstrate conform instrucţiunilor aprobate de Ministerul Educaţiei.
15. Evidenţa rezultatelor şcolare în Instituţie pentru toate ciclurile de şcolaritate din învăţămîntul general se realizează prin intermediul cataloagelor şcolare, dosarelor personale ale elevilor, actelor de studii, completate şi păstrate conform instrucţiunilor aprobate de Ministerul Educaţiei.

**Secţiunea 3: Structura anului şcolar în ciclul primar, gimnazial şi liceal.**

1. Anul şcolar în instituţiile de învăţămînt general şi secundar general este organizat în două semestre, începînd cu 1 septembrie şi se încheie la 31 august al anului calendaristic următor.
2. Structura anului şcolar (durata semestrelor, numărul şi durata vacanţelor, perioada sesiunii examene) sînt stabilite anual de Ministerul Educaţiei.
3. Durata anului de studii în învăţămîntul primar este de 33 săptămîni, în învăţămîntul gimnazial şi liceal este de 35 săptămîni. Pentru clasele a IX-a şi a XII-a durata anului de studii este de 34 de săptămîni, situaţia academică fiind încheiată la 25 mai.
4. În vederea pregătirii temeinice a examenului de bacalaureat şi a examenului de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a IX-a şi a XII-a (XIII-a) în ultima săptămînă a anului de studii, începînd cu 26 mai, se organizează activități de pregătire.
5. În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de clasă pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
6. Suspendarea orelor de clasă se poate face prin decizia organelor competente, după caz:
	1. la nivelul instituției de învățămînt, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățămîntului;
	2. la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățămîntului, cu aprobarea Ministerului Educației;
	3. la nivel republican, prin ordinul ministrului educației.
7. Suspendarea orelor de clasă este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare pînă la sfîrșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției de învățămînt.
8. Tezele semestriale la disciplinele şcolare**,** se susţinut în ultimele două săptamîni ale semestrului conform orarului elaborat de conducerea Instituţiei.
9. Evaluările sumative în clasele din ciclul gimnazial şi liceal, organizate la finele semestrului, sînt desfăşurate conform orarului elaborat de conducerea Instituţiei şi adus la cunoştinţă elevilor în termeni rezonabili.

## Secţiunea 4: Programul de activitate şi orarul şcolar

1. În Instituţie orele de studii se desfăşoară de regulă într-un schimb. În situaţia în care resursele materiale şi umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administraţie procesul instructiv se desfăşoară în două schimburi.
2. Activitatea Instituţiei începe, de regulă, la ora 8.30. Consiliul de administraţie al Instituţiei, la propunerea Consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor şcolare la o altă oră. Se interzice începutul orelor înainte de 8.00.
3. Orarul lecţiilor şi activităţilor extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administraţie al instituţiei pînă la 10 septembrie.
4. În elaborarea şi aprobarea schemei orare, directorul Instituţiei poartă responsabilitate de respectarea şi realizarea prevederilor Planului-cadru de învăţămînt,cerinţelor igienico-pedagogice şi de normare a timpului de studiu.
5. În învățămîntul primar, durata lecției în clasa I în semestrul I este de 35 de minute. În clasa I în semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45de minute. În situația în care în ciclul primar este organizat învăţămîntul simultan, durata lecției este de 50 de minute,

În învățămîntul gimnazial durata lecţiei este de 45 de minute.

În învăţămîntul liceal durata lecţiei este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru discipline şcolare cu un număr săptămînal de cel puţin două ore

1. Pentru toate ciclurile din învăţămînt preuniversitar în elaborarea schemei - orare după fiecare lecţie se va programa o recreaţie cu durata de 10-15 minute, iar după a treia oră de curs, se recomandă programarea unei recreaţii mari, cu durata de 15-20 de minute.
2. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a organului local de specialitate în domeniul învățămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.
3. Săptămâna de activitate a Instituţiei este de 5 zile.
4. Activităţile extracurriculare (cercuri, activităţi cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfăşoară în afara schemei orare.
5. Orice persoană cu statut de elev, indiferentde sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, participă la activităţile organizate de Instituţie.
6. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activităţi, precum şi antrenarea lor în munci agricole.
7. Ordinea şi disciplina în Instituţie se asigură de către personalul de conducere şi didactic (de serviciu). Condiţiile de organizare şi desfăşurare a serviciului personalului de conducere şi didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituţiei la început de an şcolar.

## Secţiunea 5: Organizarea procesului educaţional

1. Procesul educaţional este orientat spre realizarea finalităţilor educaţionale, stipulate în Codul educaţiei, organizat şi desfăşurat conform prevederilor Standardelor educaţionale de stat, Curricula şcolare şi Planului-cadru pentru ciclul primar, gimnazial şi liceal, Recomandărilor metodologice şi manageriale privind organizarea procesului educaţional, Standardelor educaționale de stat, ordinelor şi dispoziţiilor Ministerului Educaţiei, prescripţiilor Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului.
2. Proiectul managerial anual şi de dezvoltare al Instituţiei este pus în discuţie la consiliul profesoral şi aprobat la consiliul de administraţie la început de an şcolar. La finele fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, consiliul profesoral discută şi aprobă raportul privind realizarea Proiectului operaţional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activitatea didactică şi extracurriculară.
3. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învăţămîntul general, studiază conform Curriculumului național sau adaptat. Procesul educaţional în baza Curriculumului adaptat se organizează în conformitate cu Planul educaţional individualizat (PEI), elaborat şi aprobat în modul stabilit de Ministerul Educaţiei.
4. Trunchiul disciplinelor şcolare obligatorii şi numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină şcolară conform anilor de studiu, filierelor şi profilurilor liceale, sînt stabilite prin Planul - cadru aprobat anual de Ministerul Educaţiei. Nu se admite excluderea unor discipline şcolare obligatorii şi/sau modificarea numărului de ore prevăzut.
5. Instituţia poate elabora Planul individual de învăţămînt, cu respectarea componentei invariabile a Planului - cadru pentru clasa, filiera şi profilul liceal, aprobat anual de Ministerul Educaţiei.
6. Fiecare Instituţie îşi va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice şi tehnico-materiale instituţionale, componenta variabilă a Planului – cadru, constituită din pachetul disciplinelor opţionale ofertată de Ministerul Educaţiei.
7. In ultimalună a anului şcolar elevii îşi exprimă, în baza cererii, opţiunile pentru anul viitor de studii vizînd disciplinele opţionale, care vor sta la baza aprobării de consiliul de administraţie al Instituţiei, în luna august anual, a componentei opţionale a Planului de învăţămînt.
8. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice şi pentru toţi elevii din ciclurile primar, gimnazial şi liceal aplicarea şi realizarea curricula şcolare, cu parcurgerea lor integrală şi ritmică
9. Procesul educaţional se realizează prin lecţii, seminare, lucrări practice şi de laborator, ore opţionale, activităţi extracurriculare şi extraşcolare.
10. Evaluarea rezultatelor şcolare în ciclul liceal este reglementată în *Regulamentul privind promovarea şi evaluarea în învăţămîntul secundar general*, aprobat de Ministerul Educaţiei.
11. Evaluarea elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului şcolar, în cadrul lecţiilor şi altor forme de activitate educaţională, prin evaluări orale şi scrise, lucrări practice, de laborator şi finalizează cu evaluări sumative, stabilite de conducerea instituţiei, iar în ciclul liceal cu teze semestriale la disciplinele şcolare stabilite anual de Ministerul Educaţiei, precum şi sesiunea de examene de absolvire a gimnaziului şi examenul naţional de bacalaureat.
12. Lateză semestrială (ciclul liceal) sînt admişi, de către consiliul profesoral al Instituţiei, convocat cu 3 zile înainte de începutul tezelor semestriale,elevii care au obţinut la disciplina şcolară, la care se organizează teza semestrială, media notelor curente mai mare sau egal cu „5” (cinci).
13. Elevii care nu au susţinut teză semestrială din motiv de boală, absenţă, sau au note mai mici de „5” pot susţine teza semestrială (cel mult două încercări), timp de o lună de la data susţinerii acesteia, conform orarului stabilit de conducerea Instituţiei.
14. Administraţia Instituţiei este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încît durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele şcolare pentru ziua următoare să nu depăşească: pentru clasa I – 1 oră, pentru clasa a II-a – 1,5 ore, pentru clasele a III-a – a IV-a – 2 ore, pentru clasele a V-a – a VII-a – 2,5 ore și pentru clasele a VIII-a – a XII-a – 3-3,5 ore.
15. CONDUCEREA INSTITUŢIEI.

**ORGANELE ADMINISTRATIVE ŞI CONSULTATIVE. PERONALUL INSTITUŢIEI**

1. În Instituţie funcţionează următoarele organe de conducere:
2. Consiliul de administraţie;
3. Consiliul profesoral.
4. În Instituţie funcţionează următoarele organe consultative:
5. Consiliul diriginţilor;
6. Consiliul elevilor
7. Comisii metodice conform ariilor curriculare;
8. Comisia de atestare a cadrelor didactice şi manageriale;
9. Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției
10. Consiliul părinţilor.
11. În Instituţie activează:
12. personal didactic de conducere, din care face parte directorul şi directorii adjuncţi;
13. personal didactic;
14. personal didactic auxiliar;
15. personal nedidactic.

**Secțiunea 1. Consiliul de administraţie**

1. Consiliul de administraţie,,organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al Instituţiei.
2. Activitatea consiliului de administraţie al Instituţiei este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a consiliului de administraţie din instituţiile de învăţămînt general*, aprobat de Ministerul Educaţiei.

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

1. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al Instituţiei.
2. Preşedintele consiliului profesoral este directorul instituţiei. Şedinţele consiliului profesoral sîntprezidate de director (în cazuri excepţionale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
3. Subiectele puse în discuţie la consiliul profesoral sînt dezbătute şi finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorităţii.
4. Hotărîrile consiliului profesoral sînt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituţiei, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic
5. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sînt consemnate în procese-verbale.
6. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rîndul cadrelor didactice.
7. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
8. redactarea procesului - verbal (în timpul şedinţelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
9. arhivarea materialelor puse în discuţie şi adoptate de consiliul profesoral;
10. arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
11. Prezenţa cadrelor didactice la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
12. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
13. dezbate şi propune pentru aprobare consiliului de administraţie al Instituţiei:
* proiectul managerial anual şi de dezvoltare instituţională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
* raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educaţional din Instituţie;
* raportul general privind starea şi calitatea învăţămîntului din Instituţie;
1. dezbate şi aprobă rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginţilor şi a altor comisii ce activează în cadrul Instituţiei;
2. aprobă statutul instituției;
3. dezbate şi aprobă regulamentul Instituției, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al instituției;
4. alege cadrele didactice delegate în componenţa consiliului de administraţie al Instituţiei;
5. aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din Instituţie;
6. aprobă rapoartele prezentate de şefii Comisiilor metodice vizînd activitatea în anul curent de studii;
7. validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii suplimentare, diferenţe şi corigenţe;
8. decide privind admiterea la teze a elevilor din învăţămîntul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educaţiei;
9. decide privind admiterea la examenul naţional de bacalaureat, organizat în modul stabilit de Ministerul Educaţiei;
10. decide privind promovarea elevilor din învăţămîntul liceal, conform prevederilor *Regulamentului de evaluare, promovare în învăţămîntul secundar general, aprobat de Ministerul Educaţiei;*
11. validează şi propune consiliului de administraţie componenta şcolară a Planului - cadru la nivelul instituţiei, constituită din pachete disciplinare opţionale (aprobate la Consiliul Naţional pentru Curriculum) ofertate pentru anul şcolar în curs;
12. validează şi propune curricula pentru disciplinele opţionale spre aprobare Consiliului Naţional pentru Curriculum;
13. dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, ce reglementează activitatea educațională şi prezintă, în termenii stabiliţi, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
14. identifică și dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii educaționale din Instituție;
15. examinează dosarele de atestare şi decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.
16. Consiliul profesoral se întruneşte de cel puţin 5 (cinci ori) pe parcursul anului şcolar: 3 trei) şedinţe organizatorice – ( începutul anului şcolar, sfîrşitul semestrului I, sfîrşitul anului şcolar) şi 2 (două) şedinţe tematice. În cazuri excepţionale, consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

## Secțiunea a 3-a. Consiliul diriginților.

1. Consiliul diriginţilor este constituit din diriginţii tuturor claselor.
2. Consiliul diriginţilor are următoarele atribuţii:
3. dezbate probleme privind structura, conţinutul şi metodica orelor de dirigenţie specifice ciclului din învăţămîntul secundar general;
4. analizează participarea, în cadrul activităților comunitare şi de voluntariat a elevilor la clasă,
5. coordonează participarea colectivelor de elevi în activităţile extraşcolare şi diverse schimburi de experienţă;
6. orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerinţe educaţionale unice faţă de elevi.

## Secțiunea a 4-a. Comisia metodică

1. Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeaşi disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învăţămînt.
2. Şeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituţiei, de regulă, cu consultarea membrilor ei.
3. Membrii Comisiei metodice, în cadrul şedinţei la început de an şcolar analizează modificările şi completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaţionalizat, curriculumul evaluat şi asigurarea didactică la disciplină stipulate în Sugestiile metodologice şi manageriale privind organizarea procesului educaţional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educaţiei.
4. Directorul instituţiei va insista asupra cunoaşterii profunde şi integrale a setului curricular de către fiecare profesor şi adaptării lui la specificul liceului şi al fiecărei clase.
5. Comisia metodică are următoarele atribuţii:
6. elaborează proiectele pentru oferta educaţională opţională a Instituției;
7. propune activităţi de interasistenţă, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
8. consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată şi a demersurilor didactice la ore;
9. analizează periodic din punct de vedere metodologic evoluţia şcolară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
10. participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învăţare şi evaluare;
11. discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor şcolare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
12. stabileşte şi propune spre aprobare directorului instituţiei formatul, conţinuturile şi instrumentele curriculare pentru tezele semestriale în termen de cel puţin 5(cinci) zile pînă la data susţinerii tezei;
13. orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea şi funcţionarea unui sistem instituţional de evaluare a rezultatelor şcolare la disciplinele de studiu;
14. desfăşoară activităţi de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade şi alte concursuri şcolare.
15. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:
16. stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei metodice;
17. evaluează activitatea fiecărui membru al comisie metodice şi propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestaţia profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
18. coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activităţile de formare continuă şi de promovare a imaginei Instituţie la nivel local, raional/ municipal şi republican;.
19. asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe şi interasistențe în cadrul orelor publice desfăşurate în cadrul Instituţiei precum şi la activităţile metodice raionale/ municipale;
20. asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanţi şi noi veniţi în Instituţie;
21. este responsabilă de calitatea notelor informative, rapoartelor şi propunerilor elaborate şi prezentate la solicitarea directorului Instituţiei şi/ sau organelor ierarhic abilitate.

**Secțiunea a 5-a. Directorul**

1. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice, inclusiv cu administraţia publică locală.
2. Funcţia de director se ocupă în baza criteriilor de competenţă profesională şi managerială.
3. Numirea în funcţia de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de director*, aprobat de Ministerul Educației.
4. Directorul exercită conducerea executivă a Instituţiei, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărîrile consiliului de administraţie al unităţii de învăţămînt, precum şi cu alte reglementări legale.
5. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Şcolar Naţional. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sînt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliţi de Ministerul Educaţiei.
6. Directorul reprezintă Instituţia în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.
7. Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de Instituţie, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în Instituţie a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţămînt.
8. Directorul Instituţiei ca persoană juridică, în care funcţionează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică, precum şi execuţia bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului şi îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta, prin fişa postului.
9. Directorul Instituţiei este responsabil de activitatea întregului personal salariat.
10. Vizitarea Instituţiei şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare / extraşcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control.
11. Directorul beneficiază de indemnizaţie de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare
12. Norma didactică de predare a directorului şi/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fişa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educaţiei de comun cu Ministerul Muncii.
13. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi.
14. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
15. asigură funcţionalitatea Instituţiei în conformitate cu Standardele de calitate în învăţămîntul secundar general, aprobate de Ministerul Educaţiei;
16. coordonează elaborarea Proiectului managerial anual şi de dezvoltare a Instituţiei;
17. coordonează şi răspunde de întreaga activitate educațională şi administrativă a Instituției, precum şi de păstrarea şi utilizarea patrimoniului instituţiei de învăţămînt;
18. numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţămînt şi de completarea carnetelor de muncă;
19. asigură siguranţa elevilor şi a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituţiei;
20. asigură păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
21. este responsabil de organizarea şi funcţionarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
22. asigură elaborarea și implementarea acţiunilor de protecție a copilului;
23. asigură aplicarea corectă a deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
24. asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
25. asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei, ce conţine date cu caracter personal, în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
26. stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informaţional automatizat de Management în Educaţie (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor de bacalaureat și controlează corectitudinea informaţiilor introduse;
27. prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea şi calitatea procesului educaţional din Instituţia pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum şi la Adunarea generală a părinţilor. Un rezumat al acestuia, conţinţnd principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afişare clasică sau electronică.
28. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuţii:
29. elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabileşte, prin fişa postului, obligaţiile de serviciu ale personalului angajat;
30. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii şi contractului colectiv de muncă aplicabil;
31. vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă;
32. stimulează şi promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională şi continuă;
33. răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
34. aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;
35. atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
36. numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare.
37. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii:
38. asigură evaluarea şi monitorizarea permanentă a activităţii educaţionale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
39. informează Organul local de specialitate în domeniul învăţmîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi, Inspectoratul Şcolar Naţional cu privire la rezultatele de excepţie şi sau ineficienţa profesională a personalului didactic din Instituţie;
40. înaintează Organului local de specialitate în domeniul învăţmîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activităţi de formare, etc.
41. Directorul Instituţiei, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuţii:
42. responsabil de elaborarea bugetului Instituţiei în bază de programe;
43. aprobă programele de buget ale instituţiei şi le propune spre avizare consiliului de administraţie;
44. prezintă în termeni autorităţilor competente programele de buget, notele informative succinte privind execuţia bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
45. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
46. monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu; integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare; organizarea şi evidenţa zilnică a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.
47. Directorul Instituţiei este responsabil de:
48. transportarea elevilor în condiţii optime şi sigure pentru viaţa şi sănătatea lor;
49. completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educaţiei.
50. întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
51. evidenţa, completarea şi păstrarea documentaţiei vizînd personalul angajat al Instituţiei;
52. aplicarea normelor privind protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor în Instituţie;
53. corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
54. respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ.
55. Directorul Instituţiei are următoarele împuterniciri:
56. emite ordine şi dispoziţii ce ţin de competenţa sa;
57. aprobă normele de completare a claselor, numărul de clase şi schema de încadrare a personalului aprobate de autoritatea competentă;
58. gestionează bunurile şi resursele materiale;
59. încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
60. oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale, etc.) pentru performanţe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere şi elevilor pentru rezultate excepţionale la învăţătură şi alte domenii de activitate şcolară;
61. are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligaţiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ şi normativ în vigoare;
62. aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvîrşite de personalul unităţii de învăţămînt, în limita prevederilor legale în vigoare;
63. aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament şi de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvîrşite de elevi.

## Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct

1. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituţiei. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.
2. Directorul adjunct are următoarele atribuţii:
3. monitorizează şi organizează procesul educaţional, asigurînd calitatea realizării lui;
4. întocmeşte orarul activităţilor educaţionale din Instituție şi asigură respectarea lui;
5. coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
6. consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
7. participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;
8. monitorizează organizarea procesului educaţional, prin asistenţe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecţii, evaluarea calităţii demersului educațional, determinarea relevanţei relaționării profesor – elev şi a impactului educaţional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfăşurate;
9. coordonează activitatea comisiilor metodice din Instituţie;
10. coordonează elaborarea unui sistem instituţional de evaluare şi asigură funcţionalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă şi finală aplicate în Instituţie.
11. validează inventarul de evaluare sumativă şi finală aplicate în Instituţie;
12. asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învăţămînt şi a curricula şcolare;
13. coordonează activitatea de formare profesională continuă;
14. coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
15. este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare şi concursurile extrașcolare.
16. Directorul adjunct al Instituţiei este responsabil de:
17. activitatea Instituţiei în conformitate cu Standardele de activitate în învăţămîntul secundar general;
18. calitatea orelor înlocuite;
19. elaborarea orarului, cu respectarea cerinţelor didactice şi sanitaro - igienice specifice categoriei de vîrstă;
20. elaborarea orarului tezelor semestriale;
21. corectitudinea şi acurateţea completării cataloagelor şi a altor documente şcolare privind evidenţa rezultatelor şcolare ale elevilor;
22. Directorul adjunct, conform legislaţiei în vigoare, are următoarele împuterniciri:
23. controlează formarea competenţelor curriculare şi ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învăţămînt;
24. evaluează activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar.

## Secțiunea a 7-a. Personalul didactic

1. În instituţiile de învăţămînt general și secundar general activează personal didactic din care fac parte: profesori, psihologi, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.
2. Posturile didactice de predare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educaţiei. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplineşte condiţiile de eligibilitate prevăzute de legislaţia în vigoare**.** Tinerii specialişti ocupă posturile vacante prin repartizare.
3. Numirea şi eliberarea din post a personalului didactic din Instituţie se face în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
4. Activitateapersonalului didactic,este organizată în conformitate cu legislaţia în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă şi prezentului regulament.
5. Personalul didactic din Instituţie are obligaţiunea de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
6. Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor codului deontologic aprobat de Ministerul Educaţiei.
7. Personalului didactic din învăţămînt îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi agresarea verbală, psihică sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor.
8. Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii/ tutorului legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţămînt în condiţiile stabilite de cadrul normativ în vigoare.
9. Personalul didactic este obligat să prezinte, la început de an şcolar, avizul medical şi rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerinţelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare.
10. Personalului didactic are următoarele drepturi:
11. să beneficieze de condiţii optime de muncă;
12. respectarea demnităţii profesorului;
13. libertatea opiniei profesionale vizînd procesul de predare-învăţare-evaluare în concordanţă cu componentele Curriculumului Naţional;
14. asigurarea condiţiilor eficiente pentru desfăşurarea activităţii profesionale, pentru perfecţionarea continuă;
15. manifestarea iniţiativei profesionale în realizarea procesului educaţional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanţelor elevilor conform finalităţilor educaţionale, participarea la eficientizarea procesului educaţional, promovarea activităţilor de cercetare, de orientare civică şi de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor,cercurilor pe interese, publicaţiilor, etc., conform legislaţiei în vigoare;
16. participarea la conducerea Instituţiei, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanţilor în organele de conducere şi consultative ale Instituţiei;
17. dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de legislaţia în vigoare;
18. dreptul de a face parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale, culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite.
19. Personalul didactic de predare are următoarele obligaţiuni:
20. cunoaşterea, împărtăşirea și promovarea idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
21. organizarea şi desfăşurarea eficientă a procesului educaţional la disciplina de studiu predată şi la nivelul Instituției;
22. cunoașterea și aplicarea Planului-cadru de învăţămînt, a curricula școlare, a recomandărilor metodologice şi manageriale privind organizarea procesului educaţional, elaborate de Ministerul Educaţiei, a manualele şcolare şi literaturii pedagogice de referinţă;
23. elaborează proiectarea didactică vizînd parcursul anual la disciplină conform cerinţelor Ministerului Educaţiei;
24. elaborează proiecte didactice pentru lecţii și activități extrașcolare;
25. organizarea şi realizarea optimală a orelor la clasă;
26. asigură eficacitatea procesului educațional;
27. stimulează activitatea independentă şi de colaborare, iniţiativa, capacităţile creative ale elevului în procesul de învăţare;
28. asigură securitatea vieţii şi sănătăţii elevilor în cadrul lecţiilor şi activităţilor extraşcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
29. organizează şi desfăşoară olimpiade şi concursuri şcolare;
30. participă la şedinţele consiliului profesoral, şedinţele şi activităţile comisiei metodice, consiliului diriginţilor;
31. participă la şedinţele şi activităţile consiliului de administraţie cînd este solicitat;
32. organizează şi desfăşoară orele de dirigenţie;
33. organizează meditaţii şi consultaţii cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituţiei;
34. colaborează cu familiile elevilor;
35. îşi îmbogăţeşte, în permanenţă, pregătirea în domeniul specialităţii, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
36. participă la activităţile de interasistenţă organizate în Instituţie sau în afara (conform delegării);
37. respectă normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul şi alte virtuţi;
38. manifestă comportamente nonviolente şi disciplinarea pozitivăîn activităţile educaţionale şi în viaţa cotidiană;
39. îşi onorează toate obligaţiile stipulate în fişa postului.
40. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.

## Secțiunea a 8-a. Personalul didactic auxiliar

1. În instituţiile de învăţămînt secundar general activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul şcolar, informaticianul, laborantul.
2. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educaţiei. La concursul pentru ocupare unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplineşte condiţii de eligibilitate prevăzute de legislaţia în vigoare**.**
3. Bibliotecarul şcolar, informaticianul, laborantul sînt subordonaţi directorului Instituţiei.
4. Bibliotecarul şcolar în instituţie are următoarele obligaţiuni:
5. organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii;
6. îndrumă lectura, studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punînd la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
7. sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
8. participă la stagiile şi activităţile specifice de formare continuă
9. organizează şi /sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.
10. Laborantul are următoarele obligaţiuni:
11. respectarea tehnicii securităţii în incinta laboratorului;
12. respectarea cerinţelor de păstrare auxiliarelor didactice;
13. asigurarea didactică a orelor.
14. Atribuţiile personalului didactic auxiliar sînt menţionate în fişele de post aprobate de director.
15. Numirea şi eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituţie se face în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

## Secțiunea a 9-a. Personalul nedidactic

1. În instituţiile de învăţămînt secundar general activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, kinetoterapeutul, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar(contabil), precum şi alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar şi de deservire cu titluri de funcţii conform Clasificatorului ocupaţiilor din Republica Moldova.
2. Serviciul contabilitate este condus de contabilul-şef (administratorul financiar) şi este subordonat directorului şcolii.
3. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
4. Administratorul financiar are următoarele atribuţii:
5. organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
6. gestionează întregul patrimoniu al instituției de învăţămînt preuniversitar, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, regulamentul intern şi hotărîrile Consiliului de administraţie;
7. întocmește proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară, conform normelor metodologice de finanţare a învăţămîntului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educaţiei;
8. răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii, care afectează patrimoniul instituției de învăţămînt preuniversitar şi de înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de cîte ori Consiliul de administraţie consideră necesar;
10. organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar - contabil;
11. asigură şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale instituției de învăţămînt preuniversitar faţă de bugetul de stat, de bugetul local şi faţă de terţi;
12. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
13. avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte sau de hotărîri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituţiei;
14. asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special;
15. întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizînd operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
16. exercită orice alte atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administraţie.
17. Posturile nendidactice în liceu se ocupă în baza criteriilor şi cerinţelor angajatorului.
18. Atribuţiile personalului nedidactic sînt menţionate în fişele de post aprobate de director.
19. Numirea şi eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituţie se face în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

**Secțiunea a 10-a. Dirigintele.**

1. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.
2. Dirigintele îndeplineşte următoarele atribuții:
3. organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
4. urmăreşte frecvenţa elevilor, identifică și analizează cauzele absenţelor elevilor şi întreprinde acţiuni corespunzătoare pentru îmbunătăţirea frecvenţei;
5. analizează periodic situaţia şcolară a elevilor, insistînd la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optimale a obligațiunilor regulamentare;
6. colaborează cu toţi profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educaţional;
7. participă la educaţia igienică-sanitară a elevilor;
8. observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz
9. organizează şi conduce activitatea clasei, ţinînd cont de problemele pe care le impune viaţa, cotidianul colectivului de elevi şi de sarcinile educative ale Instituției;
10. sprijină, împreună cu ceilalţi profesori, organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
11. asigură conexiunea cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi la învăţătură;
12. calculează media generală a fiecărui elev;
13. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare şi acte de şcolarizare;
14. informează consiliul profesoral despre activitatea desfăşurată în clasa pe care o conduce;
15. răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziţie.

## ELEVII

**Secțiunea 1. Dobîndirea calității de elev**

1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în Instituţie şi participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
2. În învăţămîntul primar (clasele I-a IV-a) şi în învăţămîntul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobîndeşte în urma solicitării scrise adresate de părinţi sau tutori legali către Instituţia de învăţămînt publică, conform districtului şcolar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de şcolarizare.
3. Elevii cu statut de refugiat sînt înmatriculaţi în instituţia de învăţămînt, conform districtului şcolar. Elevii cu statut de refugiat au aceleaşi drepturi la învăţătură şi beneficiază de aceleaşi înlesniri ca şi copiii cetăţenilor Republicii Moldova.
4. Elevii promovaţi vor şi înscrişi de dreptîn anul următor de studiu**,** dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul următor.
5. Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obţinute la concursul de admitere în învăţămîntul liceal, organizat în baza *Regulamentului de admitere în învăţămîntul liceal*, aprobat de Ministerul Educaţiei.
6. Candidaţii admişi în învăţămîntul liceal care nu se prezintă la cursuri pînă la data de 15 septembrie a anului în curs sau în aceeaşi limită de timp nu înaintează directorului Instituţiei acte pentru justificarea absenţei sînt consideraţi retraşi.
7. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual în ultima decadă a lunii august, conform termenilor stabiliţi de Ministerul Educaţiei, cu următorii candidaţi în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.
8. Elevii repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, din învăţămîntul cu frecvenţă la zi, se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel/profil, în următorii doi ani consecutivi, redobîndind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învăţămînt, se poate face şi după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învăţămînt, repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, se pot reînmatricula, la cerere, în instituţiile de învăţămînt liceal seral . Reînmatricularea acestora se poate face şi după mai mult de doi ani şcolari cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi.
9. Înmatricularea elevilor reîntorşi de la studii (burse de peste hotarele ţării) se face cu acordul Ministerului Educaţiei, la cererea solicitantului, cu prezentarea situaţiei şcolare de la întoarcerea din străinătate.
10. Absolvenții şcolilor profesionale , cu durata de 3 ani de studii, pot fi înmatriculați doar în Instituţii cu învăţămînt seral (clasa a XII-a) în perioada admiterii în învățămîntul liceal, stabilită anual de Ministerul Educației și/sau, cu titlu de excepție, pînă la 15 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susținerea regulamentară a diferențelor de program, conform Planului-cadru.

**Secțiunea a 2-a. Exercitarea calității de elev**

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea şi participarea obligatorie a orelor de curs, a activităţilor extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituţiei.
2. Evidenţa prezenţei elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul şcolar, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
3. Elevii din învăţămîntul gimnazial şi liceal, cu studii la distanţă sau individuale, precum şi elevii de liceu înscrişi cu frecvenţă redusă sînt obligaţi să se prezinte la evaluările sumative şi tezele semestriale organizate de Instituţie.
4. Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sînt considerate motivate.
5. Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
6. adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie;
7. adeverinţă sau certificat medical eliberat de instituţia medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul şcolar (dacă există);
8. cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui legal al acestuia, adresată şi aprobată de directorul Instituţiei, în urma consultării cu dirigintele clasei.
9. Motivarea absenţelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
10. Actele, în baza cărora se face motivarea absenţelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 (şapte) zile de la reluarea frecvenţei elevului şi vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Nerespectarea termenelor prevăzute în pct.168 atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.
11. La cererea scrisă a Instituţiilor cu profil sport/arte, a structurilor naţionale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii/expoziții de nivel local, naţional şi internaţional, cu condiţia recuperării materiei,în modul stabilit de administraţie, în vederea încheierii situaţiei şcolare.
12. Elevii din ciclul liceal aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc...) beneficiază de susţinere în finalizarea nivelului de învăţămînt*.*

**Secțiunea a 3-a.** **Mi**ș**carea/transferul elevilor**

1. Elevii din învăţămînt general şi secundar general au dreptul să se transfere de la o instituţie la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
2. Transferurile din instituţiile de învăţămînt general şi secundar general se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituţia solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituţii de învăţămînt.
3. Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada inter-semestrială sau a vacanţei de vară.
4. În ciclul primar (clasele I-a IV-a) şi în ciclul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a) elevii se pot transfera, în perioada vacanţelor, după cum urmează:
	* 1. în aceeaşi instituţie de învăţămînt, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului;
		2. de la o instituţie de învăţământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului.
5. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
6. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, în următoarele situaţii:
7. la schimbarea domiciliului;
8. în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
9. din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar şi gimnazial;
10. la/de la un profil / filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profiluri;
11. din instituţiile liceale cu învăţămînt cu frecvenţă la zi în instituţii cu frecvenţă redusă (învăţămînt seral) .
12. Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la profilul care se solicită transferul. În situaţii medicale deosebite, elevii de clasa a X- XI-a pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiţiei de medie menţionate anterior.
13. Elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.
14. Elevii din clasele absolvente a XII-a, (a XIII-a ) pot fi transferaţi numai după primul semestru, doar la acelaşi profil, în perioada vacanţei, cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către Ministerul Educaţiei.
15. Transferul elevilor din învăţămîntul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se face doar în perioada de admitere în învăţămîntul liceal, în limita locurilor disponibile la clasă din Instituţie, cu susţinerea diferenţelor de program, conform prevederilor Planului-cadru şi modului stabilit.
16. Elevii din învăţămîntul liceal se pot transfera, păstrînd forma de învăţămînt, astfel:
17. în aceeaşi instituție de învăţămînt preuniversitar, de la o clasă la alta la acelaşi profil, în baza ordinului, în baza ordinului directorului Instituţiei;
18. de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a şi după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanţei), după promovarea probelor de diferenţă, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită în Instituţie;
19. de la un liceu la altul, respectînd profilul;
20. de la un liceu la altul, schimbînd profilul (numai în clasa a X-a şi după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanţei), după promovarea probelor de diferenţă, în limita locurilor disponibile din Instituția solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament.
21. Elevii de la învăţămîntul liceal cu frecvenţă la zi se pot transfera la forma de învăţămînt liceal cu frecvenţă redusă, în limita locurilor disponibile la împlinirea vîrstei de 18 ani.
22. Nepromovarea uneia dintre probele de diferenţă, în termenii stabiliţi de Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi, anulează dreptul la transfer.
23. După aprobarea transferului, Instituţia în care se transferă elevul este obligată să solicite situaţia şcolară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituţia de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situaţia şcolară. Elevul nu este înscris în catalog, pînă la primirea situaţiei şcolare de către Instituţia în care s-a transferat şi emiterea ordinului directorului.
24. Probele de diferenţă desfăşurate în urma transferului de la o instituţie de învăţămînt la alta, în caz de necesitate, au loc, de regulă, pînă la încheierea semestrului în curs.
25. Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituţiei.
26. Probele de diferenţă/ restanţă vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituţie şi aprobate de director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului- cadru în funcţie de profil/ clasa respectivă și perioada ce nu a fost studiată de candidat.
27. Probele de diferenţă se susţin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

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

1. În Instituții sînt respectate drepturile şi libertăţile conferite de calitatea de elev. Sînt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violenţă fizică sau psihică.
2. Elevii din instituţiile publice de învăţămînt general şi secundar general beneficiază de învăţămînt gratuit.
3. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţămînt pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinţii/ tutorii legali ai copiilor.
4. Pe durata studiilor preuniversitare elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită
5. Elevii au dreptul:
6. să aleagă instituţia de învăţămînt, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
7. să îşi expună liber opiniile, convingerile şi ideile;
8. să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară;
9. să aleagă cursurile opţionale, în dependenţă de ofertele educaţionale ale Instituţiei;
10. să fie asiguraţi cu manuale şcolare prin schema de arendă;
11. să participe la proiecte şi/ sau programe naţionale şi/ sau internaţionale în care este parte Instituţia;
12. să participe la activităţi ştiinţifice, culturale, artistice şi sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaţionale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învăţămîntului şi în Instituţie, cu respectarea prevederilor lor funcţionale;
13. să beneficiază, în condiţiile legii, de asistenţă medicală, asistenţa cadrului didactic de sprijin şi alte înlesniri (servicii de transportare, alimentaţie, cămin, burse) acordate la decizia autorităţilor publice locale
14. să fie aleşi şi să participe în componenţa organelor de conducere ale Instituţiei ;
15. să fie aleşi şi să participe în componenţa organelor de autoconducere şcolară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituţie, raion/ municipiu şi naţional, activitatea cărora este reglementată în *Regulamentul- tip al Consiliului Elevilor,* aprobat de Ministerul Educaţiei;
16. să beneficieze de condiţii optime în organizarea procesului educaţional, de garanţii privind viaţa şi securitatea în timpul aflării în Instituţie, precum şi în timpul activităţilor la care participa ca delegat;
17. să participe la evaluarea şi promovarea calităţii învăţămîntului, în condiţiile stabilite de lege;
18. să participe la reuniuni şi acţiuni care se vor exercita în afara activităţilor şcolare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de iniţiativă.
19. Elevii din învăţămîntul primar sunt asiguraţi gratuit manualele şcolare. Beneficiază de facilităţi la închirierea manualelor şi elevii din învăţământul secundar general din familii social-vulnerabile, în baza deciziei consiliului profesoral al Instituţiei.
20. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţămînt pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinţii/ tutorii legali ai copiilor

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

1. Elevii din învăţămîntul general şi secundar general au următoarele obligaţiuni:
2. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al Instituției;
3. să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs şi să participe la activităţile extraşcoalre şi extracurriculare, organizate în Instituţie pe durata învăţămîntului obligatoriu;
4. să depună un efort real pentru asimilarea cunoştinţelor, dezvoltarea facultăţilor intelectuale, formarea priceperilor şi deprinderilor teoretice şi practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în cîmpul muncii;
5. să demonstreze, prin examinări orale şi scrise competențe specifice disciplinelor școlare şi competenţe cheie-transversale specifice treptei de şcolaritate.
6. să susţină, prin examinări orale şi/sau scrise, lichidarea restanţelor la disciplinele şcolare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
7. să aibă o ţinută vestimentară şi exterior decent;
8. să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare şi nedidactice, precum şi faţă de colegi;
9. să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie şi în locurile publice;
10. să utilizeze cu acurateţe manualele şcolare primite prin schema de închiriere şi să le restituie în stare bună, la sfîrşitul anului de studii;
11. să păstreze imobilul, mobilierul şi utilajul Instituţiei;
12. să respecte normele de tehnica securităţii, de prevenire şi stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi protecţia mediului, regulile de circulaţie;
13. alte obligaţii stabilite de conducerea Instituţiei.
14. Este interzis elevilor:
15. să facă înscrieri în documentaţia şcolară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentaţia şcolară (cataloage, agenda elevului etc);
16. să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
17. să profaneze simbolurile naţionale şi organizaţiilor internaţionale;
18. să organizeze şi să participe la acţiuni politice şi de protest, ce afectează activitatea Instituţiei şi frecvenţa la cursuri a elevilor;
19. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţămînt;
20. să deţină şi să consume, în perimetrul Instituţiei şi în nemijlocita apropiere a acesteia droguri, băuturi alcoolice şi ţigări, precum şi să participe la jocuri de hazard;
21. să introducă, în perimetrul Instituţiei, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului Instituției;
22. să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
23. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor şi concursurilor;
24. să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituţiei;
25. să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul Instituției.

## Secțiunea a 6-a. Recompense pentru elevi

1. Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
2. evidenţierea făcută de diriginte în faţa colegilor de clasă;
3. evidenţierea făcută de director în faţa colegilor de şcoală;
4. comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinţilor;
5. delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
6. premii, diplome, medalii, insigne;
7. burse de merit ale Instituţiei (la decizia consiliului de administraţie al Instituţiei);
8. burse de merit a administraţiei publice locale (la decizia administraţiei publice locale în subordinea căreia se află instituţia).
9. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insignelor elevilor la sfîrşitul anului şcolar se face la nivelul instituţiei la propunerea dirigintelui şi/sau a directorului şcolii.
10. Se pot acorda premii / diplome/ medalii/ insigne elevilor care:

**a)** au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;

**b)** s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

**c)** au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, raional, naţional sau internaţional;

**d)** s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

**e)** au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

1. Instituţia de comun cu alti parteneri poate stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, agenţilor economici, fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, comunităţii locale etc.

## Secțiunea a 7-a. Sancţiunile aplicate elevilor

1. Elevii care săvîrşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, precum şi prevederile regulamentului Instituţiei sînt sancţionaţi. În funcţie de gravitatea faptelor, sancţiunile pot fi:
2. observaţie individuală/ de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
3. mustrare orală sau în scris;
4. eliminarea temporară de la lecţii;
5. privare de cămin (în cazul în care Instituţia dispune de cămin, valabil doar pentru ciclul liceal);
6. preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal)
7. exmatricularea din învăţămîntul liceal cu drept de reînscriere în anul şcolar următor, cu excepţia elevilor clasei a X-a, care vor susţine un nou concurs de admitere;
8. exmatricularea din liceu fără drept de reînscriere ulterioară în aceiaşi instituţie;
9. exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituţie de învăţămînt profesional tehnic secundar;
10. suportarea, de către părinţi a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.
11. Sancţiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sînt anunţate părinţilor/tutorului în formă scrisă şi orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură.
12. Observaţia individuală/ de grup constă în discuţie particulară însoţită de obiecţie critică în adresa elevul/ grupului vis-a-vis de acţiunile şi faptele comise.

Sancţiunea se aplică de diriginte/învăţător sau director.

Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

1. Mustrarea orală se aplicată elevului/ grupului de elevi şi constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încît să dea dovadă de îndreptare, atrăgîndu-i atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

Sancţiunea se aplică de către diriginte/ învăţător sau director.

Sancţiunea este însoţită de scăderea calificativului pentru comportament.

**217.** Mustrarea scrisă se aplicată elevului şi constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate şi restricţiile, cerinţele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

Sancţiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.

Sancţiunea este însoţită de scăderea calificativului pentru comportament.

1. Eliminarea de la lecţii pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate, desfăşurată, de regulă, în cadrul instituţiei, în conformitate cu prevederile regulamentului şi stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.

Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sînt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.

Sancţiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi şi în dosarul personal al elevului, precum şi în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfîrşitul semestrului sau al anului şcolar, precizîndu-se numărul şi data ordinului emis.

Această sancţiune nu se aplică elevilor din învăţămîntul primar.

Sancţiunea este însoţită de scăderea calificativului pentru comportament.

1. Preavizul de exmatriculare se întocmeşte, în scris, de director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an şcolar. Preavizul de exmatriculare se înmînează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sancţiunea se aplică elevilor din ciclul II al învăţămîntului secundar general, cu excepţia elevilor din învăţământul primar şi gimnazial.

Sancţiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi şi în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfîşitul semestrului sau al anului şcolar. precizîndu-se numărul şi data ordinului

Sancţiunea este însoţită de scăderea calificativului pentru comportament.

1. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfîrşitul anului şcolar, a elevului din instituţia de învăţămînt în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

**a)** exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi instituţie de învăţămînt şi în acelaşi an de studiu;

**b)** exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţămînt;

**c)** exmatriculare din toate instituţiile de învăţămînt cu frecvenţă la zi cu drept de înscriere în instituţii de învăţămînt liceal seral.

1. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţămînt şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învăţămîntului secundar general, începînd cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral al instituţiei de învăţămînt.

Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe un an şcolar.

Sancţiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancţionării îl reprezintă absenţele nejustificate, aprobarea este condiţionată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi şi în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar, precizîndu-se numărul şi data ordinului

Sancţiunea se comunică părintelui/tutorelui legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sancţiunea este însoţită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

1. Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din ciclul II al învăţămîntului secundar general pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancţiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.

Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi şi în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar, precizîndu-se numărul şi data ordinului

Sancţiunea se comunică părintelui/tutorelui legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sancţiunea este însoţită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

1. Eexmatricularea din toate instituţiile de învăţământ cu frecvenţă la zi cu drept de înscriere în instituţii de învăţămînt liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învăţămîntul secundar superior, care au împlinit vîrsta de 18 ani pentru abateri deosebit de grave.

Sancţiunea se aplică de Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului la propunerea motivată a consiliului profesoral.

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

Sancţiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învăţămîntului în scris, sub semnătură elevului, părintelui/tutorelui legal şi conducătorului instituţiei.

Sancţiunea este însoţită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

1. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la articolele 217-219 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puţin 8 săptămîni de studiu pînă la încheierea semestrului/anului şcolar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancţiunii, se poate anula prin decizia consiliului profesoral.
2. Pentru toţi elevii din învăţămîntul general şi secundar general, la fiecare 10 absenţe nejustificate, pe semestru, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.
3. Părinţii/ tutorii legali ai elevilor care se fac vinovaţi de deteriorarea bunurilor Instituţiei plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
4. În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase şi se consemnează prin proces verbalal consiliului profesoral .
5. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii pe numele cărora au fost eliberate înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
6. Contestaţiile împotriva sancţiunilor prevăzute la art. 220-223 se adresează, în scris, consiliului de administraţie al Instituţiei, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii. Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă.

1. **PĂRINŢII**

**Secţiunea 1: Dispoziţii generale**

1. Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu Instituția în vederea realizării finalităților educaţionale.
2. Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

**Secţiunea a 2-a: Comitetul de părinţi al clasei**

1. Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează şedinţa.
2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.
3. Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei/cinci persoane: un preşedinte şi doi/patru membri;
4. Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele la propunerea/solicitarea preşedintelui comitetului de părinţi al clasei poate convoca adunarea generală a părinţilor ori de cîte ori este necesar.
5. Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
6. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:
7. ajută dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenţei acestora;
8. sprijină dirigintele în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
9. sprijină dirigintele în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare.
10. Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu Instituția prin dirigintele clasei.

**Secţiunea a 3-a: Consiliul reprezentativ al părinţilor / Asociaţia de părinţi**

1. La nivelul fiecărei Instituţii funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
2. Consiliul reprezentativ al părinţilor din Instituție este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.
3. Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la pnct.243 îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii.
4. Consiliul reprezentativ al părinţilor poate decide constituirea sa în asociaţie cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.
5. Consiliul reprezentativ al părinţilor /Asociaţia de părinţi are următoarele atribuţii:
6. identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune consiliului de administraţie al Instituţiei, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
7. sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local;
8. susţine Instituţia în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;
9. susţine conducerea Instituţiei şcolare în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
10. conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire.
11. Comitetele de părinţi ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:
	1. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
	2. acordarea de premii şi de burse elevilor;c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare
	3. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
	4. alte activităţi de promovare a imaginii Instituției
12. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
13. Fondurile colectate în condiţiile pnct.246 se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării consiliului de administraţie al Instituţiei.
14. Colectarea şi administrarea sumelor destinate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a Instituţiei obţinute din donaţii şi sponsorizări se face numai după consultarea cu consiliul reprezentativ al părinţilor.
15. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri. Fondurile obţinute de consiliul reprezentativ al părinţilor (pnct.246) se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria iniţiativă în urma aprobării de consiliul de administraţie al Instituției.
16. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ŞI PATRIMONIUL INSTITUŢIEI
17. Finanţarea Instituţiei se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:
18. bugetul de stat;
19. surse extrabugetare (servicii educaţionale suplimentar prestate populaţiei, donaţii şi vărsăminte benevole ale persoanelor fizice şi juridice, alte venituri legale).
20. Se interzic:
21. încasările de bani de la părinţi, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituţiei de învăţămînt (reparaţii, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile liceului se pot face pe principii strict benevole, cu destinaţie concretă, la contul special al instituţiei de învăţămînt sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanţe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor băneşti încasate de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în faţa donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;
22. intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte băneşti pentru diverse scopuri.
23. organizarea şi desfăşurarea neautorizată de activităţi didactice cu plată sub orice formă. Activităţile didactice cu plată pot fi organizate şi desfăşurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obţinut patenta de prestare a serviciilor educaţionale şi de instruire conform legislaţiei în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaţionale elevilor cu care interacţionează în activitatea didactică directă. Directorul Instituţiei poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului punct.
24. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare şi este asigurată de serviciul contabilitate.
25. Baza materială a liceelor include spaţii pentru procesul de învăţămînt, mijloace de învăţământ şi cercetare, biblioteci, staţiuni didactice şi de cercetare, unităţi de microproducţie, ateliere şcolare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spaţii cu destinaţie de locuinţă, precum şi alte obiecte de patrimoniu destinat învăţămîntului.
26. Bunurile Instituţiilor se pot transfera la alte unităţi de învăţămînt prin decizia administraţiei publice locale de nivelul doi.
27. Inventarierea şi casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul,şi administratorul financiar al Instituţiei.

## DOCUMENTAŢIA

1. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
2. Documentaţia privind evidenţa contingentului de elevi şi situaţia lor şcolară:
3. lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
4. lista nominală a elevilor înmatriculaţi în clasa a X-a;
5. registrul de ordine referitor la fluctuaţia elevilor;
6. registrul alfabetic al elevilor;
7. dosarele personale ale elevilor;
8. cataloagele claselor;
9. registrul de evidenţă a actelor de studii;
10. registrul de eliberare a actelor de studii;
11. procesele-verbale ale tezelor semestriale
12. procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administraţiei;
13. extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
14. fişa şcolii extrasă din baza de date electronică (SIME);
15. rapoartele statistice anuale (semestriale);
16. confirmări, informaţii şi documente explicative privind absenţa elevilor;
17. registrul de evidenţă a distincţiilor ce atestă performanţele elevilor;
18. extrase din deciziile autorităţilor publice locale cu referire la districtul de şcolarizare arondat Instituţiei;
19. cererile părinţilor cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
20. raportul statistic al Instituţiei la începutul şi sfîrşitul anului (ŞG).
21. Documente privind funcţionarea instituţiei şi organizarea procesului educațional:
	1. regulamentul de organizare şi funcţionare;
	2. statutul instituţiei;
	3. Programul de dezvoltare instituțională;
	4. Proiectul managerial anual al instituției;
	5. Planuri individuale de învăţămînt, aprobate în mod regulamentar;
	6. actele controalelor tematice şi frontale;
	7. registru de ordine şi dispoziţii cu privire la activitatea de bază;
	8. registrul de evidenţă a personalului instituției;
	9. procese-verbale ale consiliului profesoral şi materialele puse în discuţie;
	10. procese-verbale ale consiliului de administraţie şi materialele puse în discuţie;
	11. registrul de evidenţă a orelor absentate şi înlocuite de cadrele didactice;
	12. registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
	13. documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
	14. rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfîrşitul anului şcolar Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi;
	15. procesele-verbale şi portofoliile Consiliului diriginţilor;
	16. procesele-verbale şi portofoliile Comisiilor metodice;
	17. procesele-verbale ale Comisiei de atestare şi documentaţia vizînd atestarea cadrelor didactice;
	18. portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
	19. note informative, rapoarte şi actele controalelor organelor ierarhic superioare şi proprii;
	20. rapoartele –sinteză prezentate de către Instituţie la sfîrşit de an şcolar Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului al administraţiei publice locale de nivelul doi.
22. Documente ce ţin de serviciul personal:
23. registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare;
24. cererile angajaţilor privind acordarea concediului, transferul, demisia;
25. dosarele personale ale cadrelor didactice;
26. listele de evidenţă a cadrelor didactice şi de conducere cu date complete de anchetă;
27. registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajaţii;
28. registrul de evidenţă a carnetelor de muncă;
29. registrul de evidenţă a formularelor carnetelor de muncă;
30. dosarele personale ale angajaţilor;
31. rapoarte statistice anuale privind numărul şi componenţa profesorilor la începutul şi la sfârşitul anului şcolar.
32. Documente ce ţin de secretariat:
33. registrul corespondenţei de intrare;
34. registrul corespondenţei expediate;
35. registrul vizînd audienţa cetăţenilor.
36. Documente ce ţin de activitatea economică şi financiară:
37. paşaportul tehnic al instituţiei de învăţămînt;
38. procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituţiei;
39. documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului şi stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa şi deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
40. devizul de cheltuieli şi darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
41. bugetul anual aprobat;
42. lista tarifară a angajaţilor;
43. tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate şi tabelul lunar de evidenţă a timpului de muncă şi calculării salariului;
44. registrul de evidenţă a muncii salariaţilor;
45. conturi analitice ale salariaţilor;
46. registre de evidenţă a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.;
47. contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
48. registrul de evidenţă a bunurilor materiale;
49. procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
50. registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
51. registrul de inventariere a fondului de manuale;
52. registrul de mişcare a fondului bibliotecii;
53. registrul de evidenţă zilnică a activităţii bibliotecii;
54. registrul de evidenţă a literaturii şi manualelor pierdute şi returnate;
55. actele de inventariere şi de predare-primire a valorilor materiale;
56. contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
57. tabelul de eliberare a materialelor.
58. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luînd în calcul necesitățile acesteia.