

AVIZAT
de Ministerul Educației și Cercetării
la data de _____
Ministru _____ Perciun Dan

ÎNREGISTRAT
de către Instituția Publică
„Agenția Servicii Publice”
Departamentul înregistrare și licențiere
a unităților de drept
nr. _____
din _____
Registrator _____

APROBAT
COORDONAT
la ședința Consiliului Profesoral
a Liceului Teoretic Corjeuți
Proces-verbal nr. 03 din 04.11.2024
Președintele CP
Director _____ Armanu Anna

autoritatea administrației publice locale
Direcția Învățământ Tineret și Sport Briceni
a Consiliului Raional Briceni
Șef _____ Știrbu Vitalie

Statutul

Instituției Publice

Liceul Teoretic din s. Corjeuți, raionul Briceni

I.DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Instituția Publică Liceul Teoretic Corjeuți, este o instituție de stat apolitică, nonprofit, înființat în anul 1998 prin Hotărârea nr.729 a Guvernului Republicii Moldova.
- 1.2. Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic Corjeuți din satul Corjeuți raionul Briceni, Republica Moldova, denumirea prescurtată a Instituției va fi: IP Liceul Teoretic din s.Corjeuți, r-nul Briceni.
- 1.3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova nr.152/2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și pe baza deciziilor Direcției Învățământ Tineret și Sport Briceni, a Consiliului Raional Briceni administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și Statutul instituției.
- 1.4. Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Agenția Servicii Publice al Republicii Moldova, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei, cod fiscal.
- 1.5. Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.
- 1.6. Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vre-o parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.
- 1.7. În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.
- 1.8. Fondatorul instituției este Consiliul Raional Briceni;
- 1.9. : IP Liceul Teoretic din s.Corjeuți își are sediu la adresa: Republica Moldova, raionul Briceni, satul Corjeuți strada M. Răducan 105.

II.PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

- 2.1. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.
- 2.2. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.
- 2.3. În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a angajatului, elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

- 3.1. Obiectivul principal al instituției este de a contribui la realizarea idealului educațional al Republicii Moldova : a asigura formarea unei personalități cu spirit de inițiativă, capabile de autodezvoltare care posedă nu numai un sistem de cunoștințe și competențe necesare pentru angajare pe piața muncii, dar și independență de opinie și acțiune, fiind deschisă pentru dialog intercultural în contextual valorilor naționale și universale asumate.
- 3.2. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății elevilor.
- 3.3. Instituția urmărește:
 - a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său, satisfacerea cerințelor educaționale ale copilului;

- b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie – principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
- c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvoltarea abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;
- e) educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;
- f) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

3.4. Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

- reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;
- promovarea calității rezultatelor academice;
- oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
- asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
- oferirea educației acceptabile și accesibile;

3.5. Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

IV.ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

1.Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial

4.1.Învățământul primar și învățământul gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență și este organizat în prima jumătate a zilei.

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

4.3.Înscrierea în clasa I-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și elevii din districtul școlar corespunzător.

4.4.La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a Instituției.

4.5.Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

4.6.Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiști Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.

4.7.Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se efectuează din districtul școlar arondat Instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației și Cercetării în limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați și elevi din afara districtului școlar.

4.8.Districtul școlar al Instituției pentru ciclul primar și gimnazial este stabilit de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.

4.9.Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituției, este aprobat anual, până la 1 martie, de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

4.10. Instituția este obligată să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie a anului școlar în curs.

4.11. Numărul de elevi în clasele din învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art.51(3) al Codului Educației.

4.12. În învățământul 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 în propriul Regulament.

4.13. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul – cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale Instituției, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de consiliul de administrație al Instituției.

2. Organizarea procesului educațional în învățământul liceal

4.14. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele a X-XII), cu program instructiv de zi.

4.15. Învățământul liceal este organizat diferențiat cu filiera teoretică (profilurile umanist și real), în conformitate cu componentele Curriculumului național și prevederile Planului – cadru pentru învățământul liceal aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

4.16. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

4.17. La admiterea în învățământul liceal se va ține cont de limba străină studiată de către solicitant în ciclul gimnazial sau certificarea nivelului de cunoaștere a limbii străine, ce se studiază în Instituție.

3. Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal

4.18. Anul școlar în Liceul Teoretic Corjeuți începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor/corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.

4.19. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației și Cercetării, prin ordinul de aprobare a Planului – cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.

4.20. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, cu acordul Organului local de specialitate.

4.21. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după cauză:

- la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;
- la nivel republican, prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

4.22. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului Instituției.

4. Programul de activitate și orarul școlar

4.23. În Instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb

4.24. Activitatea Instituției începe, de regulă, la ora 8.30.

4.25. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al Instituției până la 01 septembrie.

4.26. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.

4.27. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute. În clasa I, semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute.

În ciclul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.

În ciclul liceal durata lecției este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru discipline școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.

4.28. Pentru toate ciclurile din învățământul general în elaborarea schemei – orare după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10-15 minute.

4.29. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.

4.30. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.

4.31. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.

4.32. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.

4.33. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ), precum și antrenarea lor în munci agricole.

4.34. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

V. CONDUCEREA INSTITUȚIEI.

ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

Conducerea instituției

5.1. În Liceul Teoretic Corjeuți funcționează următoarele organe de conducere:

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

5.2. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

Comisii metodice ale profesorilor pe arii curriculare;

Comisia metodică „Consiliere și dezvoltare personală”;

Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;

Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;

Consiliul elevilor;

Consiliul părinților.

Consiliul de Etică.

5.3. În Instituție activează:

personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;

personal didactic;

personal didactic auxiliar;

personal nedidactic.

Consiliul de administrație

5.4. În cadrul instituției sunt create:

- Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice;
- Comisia de evaluare internă și atestare;
- Comisia multidisciplinară intrașcolară;
- Grupul de lucru intrașcolar pentru protecția copilului în situații de risc;
- Comisia de bracheraj.

5.5. Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din Consiliul de administrație face parte: directorul, un director adjunct, un reprezentant delegat de APL de nivelul I în care se află instituția, 3 reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de Consiliul Profesoral și un reprezentant al elevilor, delegate de Consiliul Elevilor din instituție.

5.6. Activitatea consiliului de administrație a Instituției este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

5.7. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.

5.8. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- aprobă Regulamentul intern al instituției de învățământ elaborate de director, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale levilor și părinților lor;
- își asumă alături de director răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ;
- stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare a instituției;
- stabilește poziția instituției în relațiile cu părțile – terțe;
- elaborează tematica și graficul ședințelor Consiliul de Administrație;
- stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și procedurile de lucru;
- avizează schema de încadrare a personalului;- aprobă orarul insituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic;
- participă , în conformitate cu prevederile Metodologiei de evaluare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării la evaluarea activității personalului din instituția de învățământ;
- participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director sau de director adjunct;
- participă la evaluarea directorului instituției de învățământ;
- avizează fișele postului, care constituie anexă la contractual individual de muncă, pentru fiecare poziție, avizează revizuire anuală a acestora după caz;
- propune directorului instituirea comisiilor de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din instituția de învățământ;

Consiliul profesoral

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

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

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

5.12. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

5.13. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

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

5.15. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

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

5.16. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.

5.17. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b) dezbate și aprobă:
 - rapoartele de activitate ale Comisiilor metodice, Consiliului dirigenților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
 - regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției; Statutul Instituției
- c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigentelor;
- g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;
- h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;
- i) validează și propune consiliului de administrație componența școlară a Planului – cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- j) decide privind promovarea elevilor din ciclurile primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- l) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- m) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de evaluare internă și atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

5.18. De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice – (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice, 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

5.19. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ.

5.20. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

5.21. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

5.22.Directorii adjuncți monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/ adaptării lor la specificul liceului și al fiecărei clase.

5.23.Comisia metodică are următoarele atribuții:

- elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- participă la monitorizarea implementării curriculumului la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
- stabilește și propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
- orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

5.24.Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
- coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/ municipal și republican;
- aprobă proiectele de lungă durată
- asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale;
- asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou-veniți în Instituție;
- este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.
- comisia multidisciplinară;
- consiliul elevilor,
- consiliul de etică.

Directorul

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

5.26.Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

5.27.Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

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

5.29.Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

5.30.Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

5.31. Directorul Instituției în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

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

5.33. Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

5.34. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

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

- asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;
- coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
- asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților.

5.36. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI;
- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
- aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
- stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

- repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

5.37. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

5.38. Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

- elaborează bugetului Instituției în bază de programe;
- aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5.39. Directorul Instituției este responsabil de:

- asigurarea calității procesului educațional;
- asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- activitatea întregului personal salariat;
- transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
- păstrarea sigiliului Instituției;

5.40. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

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

Directorul adjunct

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

5.42. În Instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

5.43. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

- consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de pontaj, propus spre avizare directorului;
- participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice,
- participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învățământ și a curriculumului școlar;
- coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

5.44. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
 - consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
 - coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
 - stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
- coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice „Consiliere și dezvoltare personal”, Consiliului elevilor;
- coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
 - este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/ municipal și național;
 - este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
 - este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

Personalul didactic

5.45. În instituțiile de învățământ primar și secundar activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologul, cadrul didactic de sprijin, conducători de cerc.

5.46. Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

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

5.48. Personalului didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

5.49. Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

5.50. Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

5.51. Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuții:

- facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
- elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
- evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
- colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

5.52. Psihologul are următoarele atribuții:

- identifică/adaptează /elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;
- realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

5.53. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- să beneficieze de condiții optime de muncă;
- să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare – învățare – evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, ceneclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc, conform legislației în vigoare;
- să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;
- să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

5.54. Personalul didactic are următoarele obligații:

- să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
 - să cunoască/ împărtășească și să promoveze idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
 - să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
 - să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curriculumul școlar, *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare*, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
 - să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;
 - să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
 - să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
 - să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
 - să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
 - să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc);
 - să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
 - să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului dirigintilor și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;
 - să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;
 - să organizeze și desfășoare ore de management educațional;
 - să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- să colaboreze cu familiile elevilor;
- să se autoinstruiască în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
 - să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
 - să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
 - să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
 - să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

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

5.56. Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării .

Dirigintele

5.57. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Comisiei metodice consiliere și dezvoltare personală.

5.58. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează orele de management educational, de dezvoltare personală și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;

- monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
- participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- calculează media generală a fiecărui elev;
- completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

Personalul didactic auxiliar

5.59.În Instituție activează personal didactic auxiliar din care face parte bibliotecarul școlar.

5.60.Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației . La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

5.61.Bibliotecarul școlar este subordonat directorului Instituției.

5.62.Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

- organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
- îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc, care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprigină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării;
- organizează și /sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

Laborantul.

Laborantul are următoarele obligațiuni:

- respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice;

5.63. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul instituției.

Personalul nedidactic

5.64. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, precum și alt personal auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

5.65. Secretarul este subordonat Directorului Instituției.

5.66. Secretarul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

5.67. Secretarul Instituției este responsabil de:

- completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
- arhivarea tuturor documentelor școlare;

5.68. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

5.69. Programul de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

5.70. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- accesul la muncă a personalului angajat al Instituției;
- verificarea respectării cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituției de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării;
- acordarea asistenței medicale primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
- organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;
- perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

5.71. Director adjunct pentru gospodărie este subordonat directorului Instituției.

5.72. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
- coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
- evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
- completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;
- elaborarea programului de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și propune spre aprobare directorului;
- stabilirea sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

5.73. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.

5.74. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.

5.75. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

5.76. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar – contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație.
- întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;
- răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției, în situațiile prevăzute de lege și/sau la solicitarea Consiliului de Administrație;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar – contabil;

- avizează, în condițiile legii proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respective de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimonial instituției;
- întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercită orice alte atribuții, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respective de către Consiliul de Administrație.

5.77. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

Consiliul elevilor

5.78. În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie Consiliul Elevilor (CE), format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși în mod democratic în cadrul unei ședințe ordinare, prin vot secret.

5.79. CE este o organizație a elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar care vine în spriginul elevilor unității de învățământ pe care o prezintă liceul.

5.80. Calitatea de membru al CE se dobândește prin vot democratic în cadrul fiecărei clase. Fiecare membru al CE reprezintă nu doar interesele clasei din care provine, ci interesele tuturor elevilor din școală.

5.81. CE își desemnează reprezentantul, elev în clasele a VIII- XII-a pentru liceu , pentru a participa ca membru de drept la ședințele Consiliului de Administrație al unității, cu drept de contrasemnare în problem care – I privesc pe elevi.

5.82. Ședințele CE sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia de către vicepreședinte. Aceștia pot fi asistați de către directorul adjunct pentru educație. La ședințele deschise pot fi invitați profesori, reprezentanți ai Consiliului de Administrație.

5.83. Dacă locul unui membru al CE devine vacant, se fac din nou alegeri în clasa din care acesta provine, autentificat neapărat prin adeverință de către dirigintele de clasă, cu anunțarea directorului adjunct pentru educație.

5.84. Pentru a păstra evidența activității CE din școală se alcătuiește mapa CE.

Aceasta conține:

- componența CE;
- regulamentul CE;
- agenda întâlnirilor sau planul de activitate ;
- procesele verbale ale întâlnirilor;
- ciclograma lunară;
- fișele de post ale membrilor CE;
- SV- urile membrilor CE.

Consiliul de Etică

5.85. Misiunea Consiliului de Etică este de a contribui la asigurarea educației de calitate , prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din instituție.

5.86. Funcțiile de bază ale consiliului sunt:

- coordonarea și monitorizarea aplicării normelor de conduită morală și profesională de către cadrele didactice/de conducere/didactic auxiliar în instituție;
- consultarea și consilierea personalului din instituție în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.

5.87. Consiliul exercită următoarele atribuții:

- examinează petițiile, sesizările și cererile înaintate sau le redirecționează conform competențelor;
- constată încălcări ale prevederilor Codului de Etică al cadrului didactic;
- înaintează propuneri conducătorului instituției de învățământ general privind sancționarea angajaților din instituție;

- prezintă anual un raport în adresa organului local de specialitate în domeniul învățământului și IȘN privind faptele sesizate și examinate în cadrul Consiliului. În raport vor fi prezentate doar esența și statisticile referitoare la sesizările examinate. Acest raport se face public pe pagina web a instituției de învățământ general. Structura raportului este stabilită de către Inspectoratul Școlar Național.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Dobândirea calității de elev

6.1.Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

6.2.În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

6.3.Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

6.4.Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățământul liceal, organizat în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

6.5.Candidații admiși în învățământul liceal, care nu se prezintă la lecții până la data de 15 septembrie a anului în curs sau nu înaintează directorului Instituției acte pentru justificarea absenței, sunt considerați retrași.

6.6.Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenilor stabiliți de Ministerul Educației și Cercetării, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

6.7.Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației și Cercetării, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate. Exercițarea calității de elev

6.8.Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul Instituției.

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

6.10.Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepțională, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.

6.11.Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- adeverință sau certificatul medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă este angajat);
- cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

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

6.13.Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

6.14.La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării conținuturilor curriculare, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

6.15.Elevii din ciclul gimnazial și liceal aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) beneficiază de crearea unor condiții corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învățământ.

Mișcarea/transferul elevilor

6.16.Elevii din învățământul general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

6.17.Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului, al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

6.18.Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

În ciclul primar (clasele I-a – a IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:

în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;

de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de 157. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:

la schimbarea domiciliului;

în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;

6.19.Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la profilul pentru care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii din clasele a X- XI-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

6.20.Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, cu aprobarea consiliului profesoral.

6.21.Elevii din clasele absolvente a XII-a, pot fi transferați numai după primul semestru, doar la același profil, în perioada vacanței, cu păstrarea Limbii străine I și cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învățământului. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.

6.22.Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, anulează dreptul la transfer.

6.23.După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

6.24.Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc până la încheierea semestrului în curs.

6.25.Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.

6.26.Probele de diferență/ restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de către director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului – cadru în funcție de profil/ clasa respectivă și de perioada ce nu a fost studiată de candidat.

6.27.Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Drepturile elevilor

6.28.În Instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

6.29.Elevii din instituție beneficiază de învățământ gratuit.

6.30.Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

6.31.Elevii au dreptul:

- să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
- să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite, obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;

- să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Instituția;
- să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale
- să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
- să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
- să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
- să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

6.32. Elevii din ciclul primar și gimnazial sunt asigurați gratuit cu manuale școlare. Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.

Obligațiunile elevilor

6.33. Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligații:

- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate;
- să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
- să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

6.34. Este interzis elevilor:

- să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;

- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, activităților extradidactice/extrășcolare, examenelor și concursurilor;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

VII. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Dispoziții generale

7.1. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din Instituție.

7.2. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează administrația Instituției în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

Comitetul de părinți al clasei

7.3. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

7.4. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

7.5. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

7.6. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

7.7. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.

7.8. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
- sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

7.9. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

7.10. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

7.11. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct.235 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.

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

- sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

8.1. Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

bugetul de stat;

- surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale);

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

8.2. Se interzic:

- încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc);

- intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;

- organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

8.3. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

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

8.5. Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

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

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

IX. DOCUMENTAȚIA

9.1. Tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general

- Catalogul școlar al clasei ;Catalogul de evidență a activităților complementare procesului educațional;

- Proiectul de lungă durată la disciplina școlară predată (cu statut obligator) (format hârtie);

- Planul educațional individualizat (PEI) pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES).

- Proiectul didactic al lecției. (la decizia cadrului didactic)

- Instrumentele de evaluare aplicate în cadrul tezelor semestriale ce includ tabelul de corelare dintre competențele specifice-obiectivele de evaluare-conținutul itemilor- gradul de complexitate, conținutul probei, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note (după modelul aplicat în evaluările naționale).

- Instrumentele de evaluare aplicate în cadrul evaluărilor sumative și diferențelor de program ce includ tabelul de corelare dintre competențele specifice-obiectivele de evaluare-conținutul itemilor- gradul de complexitate, conținutul probei, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note (după modelul aplicat în evaluările naționale)

- Documente aferente procesului de atestare conform cerințelor Regulamentului de atestare, aprobat de MEC.

- Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET).

9.2. Diriginții de clasă

- Catalogul școlar

- Lista elevilor din familii social și economic vulnerabile pentru obținerea ajutoarelor materiale, indemnizației pentru școlarizare și alimentației gratuite.

- Planul activităților cu părinții (min 3 ședințe).
- Documentele confirmative și informative cu privire la absența motivată a elevilor (doar pentru ciclul liceal).
- Fișa de observare și de evaluare a bunăstării copilului;
- Fișa de planificare a acțiunilor pentru prevenirea primară a riscurilor privind bunăstarea copilului.
- Baza de date per clase din: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME); Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD); Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS).

Dosarele personale ale elevilor (format hârtie).

9.3. Comisiile metodice

- Informația cu referire la potențialul didactic al Comisiei metodice.
- Planul de activitate a Comisiei metodice.
- Procesele verbale ale ședințelor Comisiei metodice și documentele aprobate în cadrul ședințelor.
- Analiza activităților realizate conform planului de activitate al Comisiei metodice (format tipizat SWOT) maximum 1 pagină

9.4. Echipa managerială a instituției de învățământ

- Statutul instituției de învățământ (pentru instituțiile publice).
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de învățământ.
- Baza de date din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME), Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD), Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS).
- Dosarul tehnic și cadastral al instituției de învățământ.
- Registrele de evidență a bunurilor materiale și a utilajelor.
- Programul de dezvoltare strategică al instituției de învățământ
- Planul managerial anual al instituției de învățământ pentru anul curent de studii.
- Schema orară, inclusiv a activităților cercurilor și secțiilor sportive, a consultațiilor, orarul semestrial al evaluărilor sumative.
- Dosarul privind activitatea Consiliului profesoral (Planul de activitate, procese - verbale ale ședințelor Consiliului).
- Dosarul privind activitatea Consiliului de administrație (Planul de activitate, procese - verbale ale ședințelor Consiliului).
- Dosarul privind activitatea Comisiilor / structurilor aprobate la nivelul instituției de învățământ (proces - verbale ale ședințelor Comisiilor și documente aferente).
- Dosarul privind activitatea Consiliului de Etică.
- Dosarul privind bugetul planificat și executat (prezentat pe articole) conform prevederilor reglatorii (generat din SIME)
- Dosare personale ale angajaților.
- Listele tarifare ale salariaților.
- Tabelele lunare de evidență a timpului de muncă a salariatului,
- Registrul de evidență a orelor absente și suplinite.
- Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și manageriale, procesele-verbale ale comisiilor de atestare.
- Raportul anual de activitate al instituției de învățământ conform Metodologiei ANACEC.
- Registrul de evidență a ordinelor privind activitatea de bază.
- Registrul de evidență a ordinelor cu privire la personal (angajarea, demisia, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegare etc).
- Lucrările de examen (clasele IX, XII) și tezele semestriale (clasele X-XII)
- Registrele de evidență și eliberare a actelor de studiu la absolvirea gimnaziului și a liceului (separat).
- sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET), îndosariate și înregistrate.
- Registrul de evidență a corespondenței recepționate
- Registrul de evidență a corespondenței expediate
- Registrul de evidență a bunurilor materiale ale instituției și actele de decontare, procesele verbale de primire-

- Fișe de

predare a bunurilor materiale, procesele verbale de decontare a valorilor materiale.

- Registrul de evidență a procedurilor de dezinsecție, dezinsecție și dezinfectare a instituției de învățământ.
- Listele de control

X. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

10.1 Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și ale Codului Civil al Republicii Moldova.

10.2 La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.