



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT  
INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC „ONISIFOR GHIBU”

---



# REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL TEORETIC „ONISIFOR GHIBU”

**REVIZUIT/ APROBAT**

în cadrul ședinței comune a Consiliului Profesorat  
și al Consiliului de Administrație  
Proces-Verbal Nr. 01 din 05.09.2020

**Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu următoarele actele normative în vigoare cu referire la învățământul preuniversitar din Republica Moldova:**

- Codul Educației al Republicii Moldova, nr.152 din 23.11.2014;*  
*Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;*  
*Metodologia de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobată prin ordinul ministrului nr.454 din 07 iunie 2017;*  
*Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general;*  
*Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor;*  
*Standardele minime de dotare a instituțiilor de educație timpurie;*  
*Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I;*  
*Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa II;*  
*Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa III;*  
*Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa IV;*  
*Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea elevului din învățământul primar și secundar general;*  
*Metodologia de admitere a elevilor în învățământul liceal Ordinul MEC nr.601 din 24 iunie 2022 Cu privire la admiterea în învățământul liceal, sesiunea 2022;*  
*Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit;*  
*Regulamentul - tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general;*  
*Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;*  
*Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general;*  
*Standarde de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general;*  
*Regulament cu privire la organizarea și desfășurarea Concursului "Securitatea la trafic înseamnă viață" ;*  
*Ordinul MEC nr.688 din 15.07.2022 cu privire la pregătirea instituțiilor de învățământ general pentru noul an de studii 2022-2023;*  
*Ordinul nr 336 din 18.05.2022 Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind completarea catalogului școlar in anul de studii 2022-2023;*  
*Ordin comun MEC și MS nr.226\_362 din 15.04.2022 cu privire la măsurile de protecție în contextul epidemiologic al COVID-19;*  
*Ordinul nr.231 din 30 martie 2022 Cu privire la înscrierea copiilor în clasa I în anul de studii 2022-2023;*  
*Ordinul nr.193 din 17 martie 2022 Cu privire la aprobarea Programului activităților extrașcolare în învățământul primar și secundar, ciclul I și II;*  
*Ordinul nr.178 din 15 martie 2022 Cu privire la încadrarea în instituțiile de învățământ general a copiilor din familii refugiate din Ucraina;*  
*Ordin nr. 123 din 28.02.2022, Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2022-2023;*  
*Ordin nr. 872 din 12.07.2021 cu privire la aprobarea și pilotarea Standardelor pentru protecția și siguranța copiilor/ elevilor în mediul online;*  
*Hotărârea CNESP nr. 60 din 23.08.2021;*  
*Ordin nr. 1170 din 24.08.2021 cu privire la organizarea procesului educațional în noul an de studii 2021-2022;*  
*Ordin nr.726 din 16.06.2021, cu privire la aprobarea Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general;*  
*Ordin nr.635 din 03.05.2021, cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind procesul de selecție și organizare a disciplinelor opționale în învățământul general;*  
*Ordin nr.593 din 26.06.2020, Cu privire la aprobarea Nomenclatorului tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie;*  
*Ordin nr.592 din 26.06.2020, Cu referire la aprobarea instrucțiunii cu privire la ocrotirea vieții și sănătății copiilor în instituțiile de educație timpurie (Instrucțiunea);*  
*Ordin nr.581 din 23.06.2020, Cu privire la aprobarea Metodologiei de evaluare a instituțiilor de învățământ general și Metodologiei de evaluare a cadrelor de conducere din învățământul general ( Anexa 1 / Anexa 2 );*  
*Ordin nr.573 din 23.06.2020, cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;*  
*Ordin nr.419 din 29.04.2020, cu privire la modificarea Standardelor de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ secundar general;*  
*Ordin nr.380 din 26.03.2020, cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind organizarea asistenței psihologice copiilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe perioada suspendării procesului educațional;*  
*Ordin nr.378 din 26.03.2020, cu privire la organizarea la distanță a procesului educațional, pentru instituțiile de*

*educație timpurie;*  
*Ordin nr. 70 din 30.01.2020, cu privire la aprobarea REGULAMENTULUI privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;*  
*Ordin nr.1467 din 12.11.2019, cu privire la modificarea și completarea Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară;*  
*Ordin nr.1033 din 19.08.2019, Cu privire la actualizarea datelor în SIME 2019-2020;*  
*Ordin nr.919 din 19.07.2019, Cu privire la implementarea curriculumului național;*  
*Ordin nr.683 din 03.06.2019, Cu privire la aprobarea Regulamentului - cadru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare;*  
*Ordin nr.489 din 07.05.2019, Cu privire la aprobarea Standardelor minime de dotare a școlilor primare, gimnaziilor și liceelor cu mijloace TIC;*  
*Ordin nr. 1249 din 22 august 2018, Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal;*  
*Ordin nr. 965 din 22 iunie 2018, Cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal;*  
*Ordin nr. 212 din 27 02 2018, Cu privire la aprobarea reperelor metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general;*  
*Ordin nr. 634 din 28 decembrie 2017, Cu privire la aprobarea Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământ general și a Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general;*  
*Ordin nr. 254 din 11 octombrie 2017, Cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al instituției de educație timpurie ( Regulamentul-tip varianta Ro \ Ru ; )*  
*Ordinul nr.1096 din 30 decembrie 2016 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit;*  
*Ordin nr. 449 din 21 mai 2014 cu privire la aprobarea plăților de închiriere a manualelor pentru învățământul gimnazial și liceal în anul de studii 2014-2015.*  
*Ordin nr. 400 din 14 mai 2014 privind abrogarea Ordinului Ministrului Învățământului nr. 146 din 11 aprilie 1996 cu privire la organizarea și desfășurarea probelor de evaluare la educația fizică*  
*Ordin nr. 970 din 11 octombrie 2013 cu privire la aprobarea standardelor de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului.*  
*Ordin nr 900 din 16 decembrie 2010 Cu privire la protecția drepturilor copiilor*

Alte ordine, hotărâri și dispoziții ale Ministerului Educației și Cercetării (în continuare MEC)

## **Capitolul I.** **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Regulile prevăzute în prezentul regulament se aplică tuturor elevilor și salariaților liceului precum și tuturor celor angajați în rezolvarea unor probleme, obiective specifice;

**Art. 2** La baza elaborării acestui document stau următoarele principii:

- a). toți cei care lucrează în învățământ sunt modelatori de ființe umane și trebuie să dea dovadă de omare responsabilitate în toate activitățile desfășurate;
- b). fiecare elev este o individualitate, care are o personalitate proprie, care nu trebuie suprimată, cieducată și dezvoltată în cunoștință de cauză, cu participarea voluntară a subiectului, elevul;
- c). fiecare elev trebuie să găsească în școală condiții optime de dezvoltare și afirmare a propriei personalități;
- d). nu se fac discriminări de ordin religios, etnic, de sex, etc

**Art.3** Activitatea liceului este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Constituției Republicii Moldova, Codului Educației din 17 iulie 2014 cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 235 din 25 martie 2016 cu privire la aprobarea Regulamentului - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, a altor acte normative relevante;

**Art.4** În incinta liceului se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.

**Art.5** În liceu este interzis prozelitismul religios violent, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

**Art.6.** Liceul este instituție de învățământ secundar general care asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în

învățământul superior sau în instituții de învățământ profesional.

**Art.7** Liceul se înființează, se reorganizează și se desființează în conformitate cu prevederile Codului Educației privind aprobarea regulamentului de evaluare și acreditare a instituțiilor de învățământ, prin decizia MEC de comun acord cu autoritățile administrației publice locale, colectivul de pedagogi și părinți.

**Art. 8.** Liceul se înființează cu cel puțin două clase a X-a, cu un număr de elevi stabilit de MEC în conformitate cu numărul de elevi mediu pe clase.

**Art.9.** Administrația Liceului poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru pentru fiecare clasă: clase cu profil general și cu profil estetic: coregrafic, muzical și de arta plastică pentru treapta primară și gimnazială; profilul umanist și real pentru treapta liceală, aprobat anual de MEC.

**Art. 10.** Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor, se aprobă de Consiliul Profesoral al instituției în luna august.

**Art. 11.** Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclul primar, gimnazial, liceal aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

**Art. 12.** Evaluarea rezultatelor școlare în instituție este reglementată în Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar, gimnazial și liceal.

**Art. 13.** Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu liceul.

## **Capitolul II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

### **Secțiunea 1. Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal**

**Art.14.** Anul școlar, se organizează în două semestre, 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.

**Art.15.** Structura anului școlar (durata semestrelor, vacanțelor, perioada evaluărilor de certificare : teze, examene de absolvire a treptelor primare, gimnaziale și liceale) se stabilește anual de către minister prin ordinul de aprobare a Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial, liceal.

**Art.16.** Durata anului de studii în învățământul primar este de 35 săptămâni, în învățământul primar, gimnazial

și liceal. Pentru clasele XII și a IX durata anului de studii este de 34 săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.

**Art.17.** În vederea pregătirii temeinice a examenului național de bacalaureat și a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a XII și a IX în ultima săptămână a anului de studii, începând cu data de 26 mai, se organizează activități de pregătire pentru examene conform unui orar stabilit.

**Art.18.** În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

**Art.19.** Suspendarea lecțiilor se face la cererea directorului după consultarea Consiliului de Administrație, a Consiliului de Părinți, a Consiliului Sindical și cu aprobarea OLSDÎ.

**Art.20.** Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curricula școlară la discipline până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției.

**Art.21.** Pe parcursul anului de studii, elevii beneficiază de cinci vacanțe: vacanța de toamnă, vacanța de iarnă, vacanța de primăvară, vacanța de Paști, vacanța de vară.

### **Secțiunea 2. PROGRAMUL DE ACTIVITATE SI ORARUL SCOLAR**

**Art.22.** Activitatea școlară începe la ora 8.00 cu următorul orar al sunetelor:

- I lecție: 08.00 – 08.45
- II lecție: 08.55 – 09.40

- III lecție: 09.50 – 10.35
- IV lecție: 10.45 – 11.30
- V lecție: 11.40. – 12.25
- VI lecție 12.45 – 13.30
- VII lecție: 13.40 – 14.25

Consiliul de Administrație al liceului poate aproba începerea cursurilor la o altă oră și un alt orar al sunetelor.

- Art.23.** Orarul liceului se elaborează de către directorul adjunct pentru instruire (desemnat prin ordinul directorului), se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă de către director. Definitivarea orarului se face până la 10 septembrie a fiecărui an de studii.
- Art.24.** În elaborarea și aprobarea orarului directorul liceului poartă responsabilitate de respectarea planului cadru, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare.
- Art.25.** Durata orei de curs este de 45 de minute cu pauze între lecții de 10 minute. După a cincea oră de curs, se recomandă o recreație de 20 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru unele discipline școlare la treapta gimnazială și la treapta liceală. Săptămâna de activitate este de 5 zile.
- Art.26.** Activitățile procesului de învățământ organizate în afara orelor de curs și a liceului, cercurile, orele individuale de la clasele cu profil, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice etc. se desfășoară în afara orarului, cu excepția celor incluse prin planul de învățământ în norma didactică de predare.
- Art.27.** În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima luna a semestrului I este de 35 min.
- Art.28.** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activități.
- Art.29** Ordinea și disciplina în liceu se asigură de conducerea liceului, profesorul de serviciu și personalul didactic aflat în școală, cu sprijinul elevilor și părinților. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Orarul de serviciu în școală elaborat și aprobat de CA și director.
- Art. 30.** Săptămâna de activitate a instituției este de 5 zile.
- Art. 31.** 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
- Art.32.** Activitățile extracurriculare : cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, voluntariat se desfășoară în afara orarului.
- Art. 33.** Orice persoană cu statut de elev, fără deosebiri de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dezabilitate, opinie sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate în instituție.
- Art.34.** Ordinea și disciplina în liceu sunt asigurate de personalul de conducere și didactic.

### **Secțiunea 3.**

## **ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL**

- Art. 35.** Învățământul primar și învățământul gimnazial este organizat ca învățământ cu frecvență.
- Art.36.** Înscrierea în clasa I, se face în mod obligatoriu, cu probe de concurs la clasele de profil coregrafic, muzical și arta plastică, pentru toți copiii și elevii, inclusiv celor din districtul școlar corespunzător, adică din localitate. Dacă elevii din district nu au susținut probele de aptitudini la profil sunt înmatriculați obligatoriu în clasa cu profil general.
- Art. 37.** În învățământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțat din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
- Art. 38.** Activitatea grupelor cu regim prelungit se organizează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit, aprobat de Ministrul Educației și Cercetării.
- Art. 39** În învățământul gimnazial, elevii învață a doua limbă străină în limita ofertei educaționale a instituției.
- Art. 40.** Administrația instituției afișează planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar și gimnazial.
- Art.41.** 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 prezentul Regulament.

#### Secțiunea 4.

#### Organizarea procesului educațional în învățământul liceal

**Art. 42.** Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență- clasele a X-XII

**Art. 43.** 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 Ministrul Educației și Cercetării.

**Art.44.** Învățământul liceal cu frecvență, clasele X-XII se organizează în liceu cu program instructiv de zi, pentru absolvenții învățământului gimnazial cu vârsta până la 19 ani.

**Art. 45.** Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs în baza *Metodologiei de admitere în învățământul liceal*, aprobat de MEC.

**Art. 46.** Admiterea în învățământul liceal la profilul real/umanist include susținerea diferențelor de program pentru absolvenții Centrelor de Excelență și Colegii.

**Art. 47.** 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.

#### Capitolul III.

#### Organele de conducere și personalul instituției Secțiunea a I-a Conducerea instituției

**Art.48.** În Instituție funcționează următoarele organe de conducere: Consiliul de Administrație  
Consiliul Profesoral

**Art. 49.** În instituție funcționează următoarele organe consultative:

Comisii metodice ale profesorilor

Comisia metodică a diriginților

Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;

Comisia multidisciplinară;

Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității;

Comisia Controlului Intern Managerial

Consiliul de Etică,

Comisia intrașcolară de prevenire a cazurilor de ANET; Consiliul reprezentativ al părinților;

Comisia privind combaterea și prevenirea abandonului și absenteismului școlar;

Comisia de triere;

Comisia SSM și PC;

Consiliul elevilor;

**Art.50** În liceu activează:

➤ personal de conducere: directorul, directorii adjuncți;

➤ personal didactic;

➤ personal didactic auxiliar;

➤ personal tehnic;

#### Secțiunea 2

#### Consiliul de Administrație

**Art. 51.** Consiliul de Administrație (CA) este organul de conducere al liceului cu rol de decizie în domeniul administrativ.

**Art. 52.** Activitatea CA al liceului este reglementată de Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din instituțiile de învățământ general, aprobat de MEC.

#### Secțiunea 3.

#### Consiliul Profesoral

**Art.53.** Consiliul profesoral al liceului, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic al liceului.

**Art. 54.** Președintele CP este directorul instituției.

**Art. 55.** Subiectele puse în discuție în cadrul ședințelor CP sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

**Art.56.** Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind

obligatorii pentru tot personalul didactic.

**Art. 57.** Participarea personalului didactic la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie.

**Art. 58.** Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

**Art.59** Secretarul Consiliului profesoral este numit de director, prin ordin, din rândul cadrelor didactice.

**Art. 60.** Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:

- redactarea procesului –verbal în timpul ședințelor în registrul unic al CP;
- arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de CP;
- arhivarea deciziilor adoptate de CP;

**Art. 61.** Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a liceului;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora, ROI, raportul general privind starea și calitatea învățământului în instituție;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație, CEIAC, Comisia de etică, etc. și actualizează, dacă este cazul, componența acestora;
- e) aprobă componența nominală a Comisiilor metodice din liceu;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) numește Consiliul de Etică care investighează abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al liceului, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului Consiliului de Etică conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al liceului, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- l) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al liceului;
- m) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a DGETS sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite DGETS propuneri de modificare sau de completare;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din liceu.

**Art.62** Consiliul Profesoral se întrunește în :

- 3 ședințe organizatorice- început de an școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșit de an școlar;
- 2 ședințe tematice;
- 2 ședințe cu privire la admiterea la teze;
- 1 ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor didactice și manageriale;
- 1 ședință cu privire la admiterea elevilor la examenele naționale de absolvire;
- 1 ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI;
- În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină etc.), consiliul profesoral poate fi convocat de director sau la cererea cadrelor didactice în ședință extraordinară.

#### Secțiunea a 4-a

##### Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

**Art. 63.** Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ.

**Art. 64.** Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor eiși acordul persoanei desemnate.

**Art. 65.** 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.

**Art. 66.** Directorul și directorul adjunct pentru instruire numit de director responsabil de activitatea metodică în instituție 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.

**Art. 67.** Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f) participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- g) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifică ciclului liceal;
- h) 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;
- i) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- j) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

**Art. 68.** Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) se subordonează direct directorului adjunct care patronează disciplina de studii;
- b) coordonează activitatea metodică cu directorul adjunct responsabil de activitatea metodică în scopul eficientizării procesului educațional la nivel de instituție;
- c) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) 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;
- e) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/ municipal și republican;
- f) Completează documentația de raportare a activității Comisiei metodice conform cerințelor unice elaborate de directorul adjunct responsabil de activitatea metodică din instituție.
- g) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice municipale;
- h) asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou-veniți în instituție;
- i) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului sau directorului adjunct din instituție și/ sau organelor ierarhic abilitate.

#### **Secțiunea a 5-a**

##### **Comisia metodică a diriginților**

**Art. 69.** Comisia metodică a diriginților este constituit din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ.

**Art. 70.** Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

**Art. 71.** Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dezvoltare personală specifice ciclului din învățământul secundar general;
- b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
- c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de



experiență;

- d) orientează colectivul didactic al instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
- e) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

### Secțiunea a 6-a Directorul

**Art. 72.** 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.

**Art. 73.** Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

**Art. 74.** 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.

**Art. 75.** 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.

**Art. 76.** 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.

**Art. 77.** 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.

**Art. 78.** Directorul Instituției 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.

**Art. 79.** 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.

**Art. 80.** 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.

**Art. 81.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

**Art. 82.** Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a liceului;
- g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei școlare;
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislative și normativ în vigoare;
- k) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) 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;
- m) 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;
- n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituție pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică
- o) asigură crearea și actualizarea paginii web a Instituției în vederea promovării imaginii instituționale.

**Art. 83.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

**Art. 84.** Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Municipal evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

**Art. 85.** Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

- a) elaborează bugetului Instituției în bază de programe;
- b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) 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 bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art. 86.** Directorul Instituției este responsabil de:

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- d) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- e) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- f) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

- g) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- h) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- i) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- j) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- k) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
- l) păstrarea sigiliului Instituției;
- m) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

**Art. 87.** Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

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

#### **Secțiunea a 7-a Directorul adjunct**

**Art.88.** Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin

concurș pe un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de ministerul Educației.

**Art.88.** În Instituție activează 4 directori adjuncți responsabili de procesul instructiv pe treptele de școlaritate și disciplinele patronate (nivel primar, nivel gimnazial, nivel liceal și clasele cu profil) 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.

**Art.90.** Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice,
- g) 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;
- h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

**Art.91.** Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;

- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor - elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/ municipal și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
- j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

**Art.92.** Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

**Art.93.** Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:

- a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) evaluează activitatea și performanțele personalului didactic și didactic auxiliar;
- c) evaluează, completează și prezintă directorului fișele de evaluare a performanțelor cadrelor didactice și auxiliare o dată la jumătate de an.

### **Secțiunea a 8-a Personalul didactic**

**Art.94.** În instituțiile de învățământ primar și secundar activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, psihopedagog, cadre didactice de sprijin, conducători decerc.

**Art.95.** 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.

**Art.96.** Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza

reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament.

**Art.97.** Personalului didactic i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agrezeze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

**Art.98.** 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. 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.

**Art.99.** Cadrul didactic va respecta prevederile Codului de Etică al cadrului didactic aprobat prin ordinal nr.861 din 07.09.2015 al Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, în temeiul prevederilor art.135alin.(7) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634) și în conformitate cu Hotărârea Colegiului Ministerului Educației nr.3-6 din 9 iunie 2015.

**Art.100.** Psihologul are următoarele atribuții:

- a) identifică/adaptează /elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;
- b) realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;

- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e) 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;
- f) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

**Art.101.** Cadrele didactice și de conducere vor întocmi și completa documentația școlară conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*;

**Art.102.** Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare - învățare - evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) 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, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

**Art.103.** Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de MEC;
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru Codul Educației art.134 p.4 lit.b. și cu alte acte normative fiecăreicategorie;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare. *Reperele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării*, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare(cercuri pe interese, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelorsanitaro-igienice în vigoare;
- o) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție, inclusiv de Dezvoltare personală;
- p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- q) să colaboreze cu familiile elevilor;

- r) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
- t) 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;
- u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- v) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

**Art.104.** 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.

**Art.105.** Activitatea psihologului, psihopedagogului în Instituție este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului* aprobat de Ministerul Educației.

### **Secțiunea a 9-a Personalul didactic auxiliar**

**Art.106.** În instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecar școlar, administrator rețea de calculatoare, laborantul.

**Art.107.** Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de MEC. La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.108.** Personalul didactic auxiliar este subordonați directorului Instituției.

**Art.109.** Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform
- b) necesităților instituției a fondului de carte;
- c) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția
- d) acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le
- e) înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- f) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- g) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- h) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației;
- i) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației.
- j) Întocmește și completează documentația școlară specifică conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*;
- k) 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.

**Art.110.** Administratorul de rețea calculatoare are următoarele obligații:

- a) asigură instalarea și configurarea platformelor de management al resurselor educaționale;
- b) asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de
- c) comunicații din cadrul Instituției;
- d) asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii Internet;
- e) realizează activități de protecție - securizare a rețelelor de calculatoare;
- f) monitorizează traficul pentru a detecta accesul neautorizat și acționează pentru evitarea producerii acestuia pe viitor;
- g) asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
- h) utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere;
- i) configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces internet;
- j) menține legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet.
- k) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de MEC.
- l) Întocmește și completează documentația școlară specifică conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*;

**Art.111.** Laborantul are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice.
- d) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației.
- e) Întocmește și completează documentația școlară specifică conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*;

**Art.112.** Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Instituției.

#### **Secțiunea a 10-a Personalul nedidactic**

**Art.113.** În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, specialist resurse umane, administrator de patrimoniu (director adjunct pentru gospodărie) administratorul financiar (contabil, economist), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

**Art.114.** Secretarul este subordonat directorului Instituției;

**Art.115.** Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

**Art.116.** Secretarul Instituției este responsabil de:

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
- c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.
- f) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației.
- e) Întocmește și completează documentația școlară specifică conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*

**Art.117.** Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

**Art.118.** Programului de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

**Art.119.** Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) accesul la muncă personalului angajat al Instituției;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației;
- d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e) participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
- f) organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;
- g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.
- g) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației.
- h) Întocmește și completează documentația școlară specifică conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*

**Art. 120.** Specialist resurse umane.

**Art.121.** Administratorul de patrimoniu (director adjunct pentru gospodărie) este subordonat directorului Instituției.

**Art.122.** Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile ;
- e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului;
- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- h) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației.
- g) Întocmește și completează documentația școlară specifică conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*

**Art.123.** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.

**Art.124.** Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.

**Art.125.** Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.126.** Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;
- d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul Instituției și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituției, în situațiile prevăzute de legeși/sau la solicitarea consiliului de administrație;
- f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
- g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;
- h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.
- i) respectă prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației.
- m) Întocmește și completează documentația școlară specifică conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*

**Art.127.** Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

## Secțiunea a 11-a.

### DIRIGINTELE

**Art.128.** Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului diriginților.

**Art.129.** Dirigințele îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarei copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;



- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.
- j) respectă prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației.
- n) Întocmește și completează documentația școlară specifică conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*;

## **Capitolul IV. ELEVII**

### **Secțiunea a 1-a Dobândirea calității de elev**

**Art.130.** Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

**Art.131.** 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 legalici către Instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

**Art.132.** 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 șicopiii cetățenilor Republicii Moldova.

**Art.133.** 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.

**Art.134.** 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.

**Art.135.** Locurile vacante în toate clasele liceale, se completează, anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenelor stabiliți de Ministerul Educației, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

**Art.136.** Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației și Cercetării sau DGETS, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

**Art.137.** Absolvenții școlilor profesionale pot fi înmatriculați în clasa a XII-a, în perioada admiterii în învățământul liceal, stabilită anual de Ministerul Educației și Cercetării și/sau, cu titlu de excepție (în caz de boală, aflare în afara țării, serviciu militar, etc), până la 15 septembrie, în limita locurilor disponibile, cu susținerea regulamentară a diferențelor de program, conform Planului-cadru de învățământ.

### **Secțiunea a 2-a.**

#### **Exercitarea calității de elev**

**Art.138.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul Instituției.

**Art.139.** Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către profesor care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.140.** Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de liceu, înscriși cu frecvență redusă, sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de Instituție.

**Art.141.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.

**Art.142.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă este angajat);
- c) 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.

**Art.143.** Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

**Art.144.** Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte) zile dela 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.

**Art.145.** La cererea scrisă a părinților/elevilor, absențele pot fi motivate, cu condiția recuperării conținuturilor curriculare, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

**Art.146.** 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

### **Secțiunea a 3-a.**

#### **Mișcarea/transferul elevilor**

**Art.147.** Elevii din învățământ 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.

**Art.148.** 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.

**Art.149.** Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, în mod excepțional în perioada vacanțelor;

**Art.150.** 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:

- a) în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă;
- b) stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- c) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

**Art.151.** Elevii gemeni se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

**Art.152.** 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;
- din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;
- la/de la un profil / filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profile;
- din instituțiile liceale cu învățământ cu frecvență la zi în instituții cu frecvență redusă (învățământ seral).

**Art.153.** 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.

**Art.154.** 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.

**Art.155.** 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.

**Art.156.** Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se permite în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

- a) instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
- b) cererea depusă de către solicitant în adresa Organului local de specialitate în domeniul învățământului cu coordonarea prealabilă a ambilor directori de instituții;
- c) elevul are situația școlară încheiată pentru anul precedent de studii la disciplinele obligatorii conform Planului - cadru pentru învățământul liceal;
- d) elevul a susținut diferențele de program, conform Planului-cadru pentru învățământul liceal.

**Art.157.** Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I, astfel:

- a) în aceeași instituție de învățământ secundar, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului

directorului Instituției;

- b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită în Instituție;
- c) de la un liceu la altul, respectând profilul;
- d) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita locurilor disponibile din Instituția solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament.

**Art.158.** Elevii din învățământul liceal cu frecvență la zi se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile, la împlinirea vârstei de 20 ani.

**Art.159.** Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, anulează dreptul la transfer.

**Art.160.** 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.

**Art.161.** 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.

**Art.162.** Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.

**Art.163.** 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.

**Art.164.** Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probele de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

#### **Secțiunea a 4-a Drepturile elevilor**

**Art.165.** 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.

**Art.166.** Elevii din instituțiile de învățământ general și secundar general publice beneficiază de învățământ gratuit.

**Art.167.** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.

**Art.168.** Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

**Art.169.** Elevii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
- b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Instituția;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale;
- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor)
- k) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- l) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și

- securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
- m) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
  - n) 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;
  - o) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

**Art.170.** 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.

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

**Art.171.** Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- c) 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;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 15 ore;
- f) să aibă o ținută vestimentară – uniformă școlară în culorile alb-negru, alb albastru, alb-gri cu vesta în perioada rece a anului aprobată ca cod vestimentar și exterior decent;
- g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul, curtea liceului și utilajul Instituției;
- k) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- l) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

**Art.172.** Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției;
- l) să distrugă instalațiile sportive, arborii, plantele decorative (gazoanele) de pe teritoriul instituției;
- m) să părăsească teritoriul instituției fără acordul directorului, dirigintelui pe perioada orelor;
- n) să cunoască și să respecte regulile de sănătate în contextual epidemiologic cu Covid-19;

### **Secțiunea a 6-a. Recompense pentru elevi**

**Art.173.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
- g) burse de merit a administrației publice locale.

**Art.174.** Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.

**Art.175.** Se pot acorda premii/diplome/ medalii/ insigne elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00;
- b) pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- c) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- d) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
- e) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- f) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art.176.** Instituția, de comun cu alți parteneri, poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

### **Secțiunea a 7-a Sancțiunile aplicate elevilor**

**Art.177.** Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) mustrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții (treapta liceală);
- d) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
- e) exmatricularea din învățământul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
- f) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție;
- g) exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituție de învățământ profesional tehnic secundar;
- h) suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legalia cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă, spațiile adiacente ale instituției, etc.

**Art.178.** Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/ altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigințele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.

**Art.179.** Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.

- ✓ Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director/ director adjunct.
- ✓ Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art.180.** Mustrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**Art.181.** Mustrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

- ✓ Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul

semestrului sau al anului de studii.

✓ Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**Art.182.** Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și seconsemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**Art.183.** Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an de studii. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

a) Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar.

b) Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului;

c) Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**Art.184.** Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățământ în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași Instituție și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași instituție de învățământ;

c) exmatriculare din instituțiile de învățământ secundar, ciclul II, cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral.

**Art.185.** Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași Instituție și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar, începând cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral:

- Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 60 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu saucel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar.

- Sancțiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintei, prin consultarea prealabilă a directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.

- Sancțiunea se comunică părintelui/ tutorei reprezentantului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

**Art.186.** Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași Instituție se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Instituției, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

a) Sancțiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.

b) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.

c) Sancțiunea se comunică părintelui/altui reprezentant legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

d) Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

**Art.187.** Exmatricularea din instituțiile de învățământ liceal cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituțiile de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar general care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Instituției;

- a) Sancțiunea se aplică de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului la propunerea motivată a consiliului profesoral;
- b) Propunerea motivată a consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, iar sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
- c) Sancțiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului în scris, sub semnătură elevului, părintelui/altui reprezentant legal și conducătorului instituției.
- d) Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

**Art.188.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 204-205 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii se poate anula prin decizia consiliului profesoral.

**Art.189.** Pentru toți elevii din învățământul primar și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, semestrial, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.

**Art.190.** Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

**Art.191.** În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al consiliului profesoral.

**Art.192.** În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost liberate, înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

## **Capitolul V.**

### **Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevului Secțiunea a 1-a**

#### **Dispoziții generale**

**Art.193.** 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.

**Art.194.** 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.

a) Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor sunt responsabili pentru sănătatea, securitatea și viața copilului pe parcursul anului școlar în cazul când copilul părăsește instituția de învățământ fără permisiunea directorului, dirigintelui în timpul programului de studiu.

b) În acest context părintele va semna un acord (model-tip), care se va păstra în dosarul personal al elevului;

#### **Secțiunea a 2-a**

#### **Comitetul de părinți al clasei**

**Art.195.** 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.

**Art.196.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea anului școlar.

**Art.197.** Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;

**Art.198.** La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

**Art.199.** 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.

**Art.200.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
- b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială

- absolvenților;
- c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) respectă prevederile actelor de reglementare a procesului educațional al Instituției;
- Art.201.** Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

### **Secțiunea a 3-a** **Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție**

- Art.202.** La nivelul Instituției funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- Art.203.** Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți a fiecărei clase.
- Art.204.** Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct.235 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.
- Art.205.** Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:
- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

### **Capitolul VI.**

#### **Activitatea economico-financiară și patrimoniul instituției**

- Art.206.** Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
- c) vărsămintele de bani pentru nevoile liceului, 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;
- Art.207.** Se interzic:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.).
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.
- Art.208.** 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.
- Art.209.** Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.
- Art.210.** Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, stațiuni didactice, ateliere școlare, terenuri sportive, cantină, baze cultural-sportive, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.
- Art.211.** Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.
- Art.212.** Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.



## Capitolul VII. Documentația

**Art.213.** Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza. *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*, aprobat prin ordinal nr. 897 din 12 iunie 2018 al MEC al Republicii Moldova

**Art.214.** Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

**Art.215.** Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
- c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- d) registrul alfabetic al elevilor;
- e) dosarele personale ale elevilor;
- f) cataloagele claselor;
- g) registrul de evidență a actelor de studii;
- h) registrul de eliberare a actelor de studii;
- i) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- l) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- m) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- n) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- o) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- p) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- r) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

**Art.216.** Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) statutul instituției;
- c) Programul de dezvoltare instituțională;
- d) Proiectul managerial anual al instituției;
- e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului instituției;
- i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție; registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- k) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- l) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- m) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- n) procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților; procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- o) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- p) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- q) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- r) rapoartele -sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

**Art.217.** Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

- a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare; b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) dosarele personale ale angajaților;
- h) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

**Art.218.** Documentele ce țin de secretariat includ:

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;
- c) registrul vizând audiența cetățenilor.

**Art.219.** Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

- a) pașaportul tehnic al Instituției;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare,
- d) procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- e) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- f) bugetul anual aprobat;
- g) lista tarifară a angajaților;
- h) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- i) registrul de evidență a muncii salariaților;
- j) conturi analitice ale salariaților;
- k) registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.;
- l) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- m) registrul de evidență a bunurilor materiale;
- n) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- o) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- p) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- q) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- r) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- s) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returate;
- t) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- u) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- v) tabelul de eliberare a materialelor.

**Art.220.** Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.

## **Capitolul VIII.**

### **Respectarea principiului nediscriminării,**

#### **eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezarea demnității în muncă.**

**Art. 221** În Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” se va respecta principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

## **Capitolul IX**

### **Secțiunea I**

#### **Modul de angajare a salariaților și de încetare a contractului individual de muncă**

**Art. 222.** Angajarea la serviciu se face prin încheierea unui contract individual de muncă.

**Art. 223.** Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis.

Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directesau indirecte,

la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

Refuzul de angajare se întocmește în formă scrisă, cu indicarea datelor prevăzute la art.49 alin.(1) lit. b) din Codul muncii, și poate fi contestat în instanța de judecată.

**Art.224.** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității, aplicându-i-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator. **Art.225.** La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Se interzice de cerut de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute mai sus.

**Art.226.** Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

**Art.227.** Angajarea se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care este emis în

baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

**Art.228.** La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, angajatorul este obligat:

- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
- b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;
- c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii

**Art.229.** Pentru toți salariații care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare se țin cartele de muncă în

modul stabilit de legislația în vigoare.

**Art.230.** Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

**Art.231.** Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

**Art.232.** În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului de la unitate.

Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege

**Art.233** Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

## Secțiunea II

### Drepturile și obligațiile de bază ale salariaților

**Art. 234.** Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- i) la liberă asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

**Art 235** Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte regulamentul intern al unității;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

## Secțiune III

### Drepturile și obligațiile angajatorului

**Art.236.** Angajatorul are dreptul :

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

e) să emită acte normative la nivel de unitate;

f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

**Art. 237.** Angajatorul este obligat:

a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

c) să aprobe anual statele de personal ale unității;

d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;

j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;

k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

r) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

#### **Secțiunea IV** **REGIMUL DE MUNCĂ**

**Art.238.** Durata normală a timpului de muncă al salariaților unității nu poate depăși 35/ 40 de ore pe săptămână.

**Art. 239.** Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:

a) 24 de ore pentru salariații în vârstă de la 15 la 16 ani ;

b) 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani;

c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare.

Pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare

**Art. 240.** Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vârstă de pînă la 16 ani (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în

conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămână de muncă parțială.

Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la alin.(1) se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi demuncă.

**Art. 241.** La unitate se stabilește săptămîna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

**Art. 242.** Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.

Pentru salariații în vîrstă de pînă la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore.

Pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.

Pentru invalizi, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.

Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămîna.

Pentru anumite profesii care sunt prevăzute de Convenția colectivă (nivel național) «Timpul de muncă și timpul de odihnă» poate fi stabilită o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.

Cu acordul scris al salariatului se permite stabilirea programelor individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decît durata zilnică normală a timpului de muncă.

Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele desosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

**Art. 243.** Lucrul începe la ora 8.00 și se termină la ora 17.00.

**Art. 244.** Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații unității, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.

**Art. 245.** Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile articolelor 104 – 105 din Codul muncii

**Art. 246.** Angajatorul ține evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

## **Secțiunea VI. REGIMUL DE ODIHNĂ**

**Art. 247.** În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de o oră, cu începere de la ora 12.00 pînă la ora 13.00.

**Art.248.** Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

**Art. 249.** Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfîrșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decît durata dublă a timpului de muncă zilnic.

**Art. 250.** Femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

Pauzele suplimentare sus-menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de 30 de minute. Pentru femeile care au 2 sau mai mulți copii în vîrstă de pînă la 3 ani, durata pauzei constituie 1 oră.

Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

**Art. 251.** Unuia dintre părinți (tutorei, curatorului) care educă un copil invalid i se acordă suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

**Art. 252.** Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive – sîmbătă și duminică.

**Art. 253** Munca în zilele de repaus este interzisă.

Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile

art.110 din Codul muncii.

**Art. 254.** La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 25 decembrie 2019 / 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Republicii;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art.111 din Codul muncii.

**Art. 255.** Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 62/ 28 zilele calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

**Art. 256** Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

**Art. 257.** Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

**Art. 258** Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereriscrise, în perioada vacanței elevilor, conform programării stabilite.

**Art. 259.** Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acordcu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și denecesitatea asigurării buneifuncționări a unității.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

**Art. 260.** Despre data începerii concediului salariații se previn în formă scrisă cu 2 săptămâni înainte.

**Art. 261** Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate

fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

**Art. 262.** Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

**Art. 263.** Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate

acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

Femeilor care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă de până la 16 ani), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

**Art. 264.** Concediile de odihnă anuale suplimentare se acorda salariaților în strictă conformitate cu art.121 dinCodul muncii și articolele 9-10 din Convenția colectivă (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004 «Timpul de muncă și timpul de odihnă».

**Art. 265.** Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic (pe perioada vacanței elevilor).

Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

**Art. 266.** La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului – 3 zile;
- b) căsătoria copilului salariatului – 1 zi;
- c) nașterea ori înfierea copilului – 1 zi;
- d) decesul părinților, soțului (soției), copilului – 3 zile;
- e) decesul rudelor de gradul II – 1 zi;
- f) mamelor care au copii în clasele I și II – 1 zi la începutul anului școlar;
- g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi.

### **Secțiunea VII.**

#### **Stimulări pentru succese în muncă**

**Art. 267** Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

**Art. 268** Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

**Art. 269.** Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.

**Art. 270.** Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) al angajatorului, se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

**Art. 271** Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

### **Secțiunea VIII.**

#### **Răspunderea pentru încălcarea disciplinei de muncă**

**Art. 272** Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii).

**Art. 273** Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

**Art. 274** Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

**Art. 275.** La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

**Art. 276** Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

**Art. 277.** Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

**Art. 278** Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), în care se indică în mod



obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termene cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării.

Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii.

**Art. 279** Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea

disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se stabilește sporul pentru performanță și nu se aplică stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii și în pct.7.1 din prezentul Regulament.

## **Secțiunea IX.**

### **Securitatea și sănătatea în muncă**

**Art. 280** Organizarea protecției muncii la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008 și altor acte normative din domeniul protecției muncii.

**Art. 281.** Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, pînă la înlăturarea acestuia;
- e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
- f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;
- h) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
- i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
- j) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la munci în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

**Art. 282.** Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de protecție a muncii;
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre

aceasta conducătorul său nemijlocit;

g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

**Art. 283.** Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;
- b) să activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii, iar în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecție și de lucru – și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;
- c) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- d) să organizeze serviciul pentru protecția muncii și serviciul medical;
- e) să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;
- f) să contribuie la constituirea în unitate a comitetului pentru protecția muncii;
- g) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- h) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- i) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii în unitate;
- j) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (exame);
- k) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- l) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
- m) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- n) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- o) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- p) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- r) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- s) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- t) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- u) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- w) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
- x) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

**Art. 284.** Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

**Art. 285.** Pentru finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii angajatorul alocă anual, din mijloacele proprii, resurse bănești în mărime de cel puțin 2 la sută din sumele cheltuite pentru remunerarea muncii salariaților.

**Art. 286.** Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii.

## Dispoziții finale

- Art.287.** Liceul este cu statut de persoană juridică independentă, dispune de semnătură electronică și sigiliu cu stema de stat a Republicii Moldova și de alte atribute.
- Art.288.** În conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova și a Ministerului Educației și Științelor Republicii Moldova prin Ordinul nr. 725 din 10 decembrie 1999, instituției i-a fost conferit numele lui "Onisifor Ghibu".
- Art.289.** Liceul prezintă în termenele stabilite informații, alcătuiește rapoarte despre organizarea și desfășurarea procesului educațional.
- Art.290.** Pentru perfectarea evidenței școlare, în liceu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform instrucțiunii "Cu privire la evidența, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii" elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.
- Art.291.** Liceul are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare directă cu instituții de învățământ din țări străine în conformitate cu legislația Republicii Moldova.
- Art. 292** Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data înștiințării. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern (se anexează) care este parte integrantă a acestuia.