

**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova  
Direcția Generală Educație, Tineret și Sport  
a Consiliului Municipal Chișinău**



**01-05/1**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A IPLT „ANTON CEHOV”**

**Aprobat**

la ședința Consiliului Profesorial  
al IPLT „Anton Cehov”  
Proces-verbal nr. 1 din

\_\_\_\_\_  
Director

\_\_\_\_\_ **Valentina Berdan**

## **I. DISPOZIȚII GENERALE:**

**1.1.** Instituția Publică Liceul Teoretic „Anton Cehov”, mun. Chișinău, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

**1.2.** Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic „Anton Cehov”, mun. Chișinău, denumirea prescurtată a instituției va fi: IPLT „Anton Cehov”.

**1.3.** Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea Învățământului nr. 547 din 21.07.1995, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM, precum și pe baza deciziilor direcțiilor raionale/municipale de învățământ, tineret și sport, autorităților administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

**1.4.** Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.

**1.5.** Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.

**1.6.** În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

**1.7.** Fondatorul instituției: Consiliul Municipal Chișinău.

**1.8.** Instituția activează în calitate de Liceu Teoretic.

**1.9.** Instituția își are sediul la adresa: mun. Chișinău, str. Alba Iulia, 200/2.

## **II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI:**

**2.1.** IPLT „Anton Cehov” se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.

**2.2.** IPLT „Anton Cehov” promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și ale statului de drept.

**2.3.** În IPLT „Anton Cehov” este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

## **III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI**

**3.1.** IPLT „Anton Cehov” 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.

**3.2.** IPLT „Anton Cehov” poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății elevilor.

**3.3.** IPLT „Anton Cehov” urmărește:

- a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său;
- b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie - principii consemnate în Carta Națiunilor Unite;
- c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalități între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvolta abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;
- e) educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa;
- f) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

**3.4.** Pentru realizarea scopurilor statutare IPLT „Anton Cehov” își propune următoarele sarcini:

- a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;
- b) promovarea calității rezultatelor academice;
- c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
- e) oferirea educației acceptabile și accesibile;
- f) organizarea procesului educațional în situații excepționale, cum ar fi pandemică;
- g) respectarea Legii nr. 133 din 08.07.2011 „*Cu privire la protecția datelor cu caracter personal*”.

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

## **IV. CONDUCEREA, ORGANELE ADMINISTRATIVE, PERSONALUL IPLT „ANTON CEHOV”**

**4.1.** În IPLT „Anton Cehov” funcționează următoarele organe administrative:

- a) Consiliul Profesoral;
- b) Consiliul de Administrație.

**4.2.** În IPLT „Anton Cehov” activează:

a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul, directorii adjuncți;

b) personal didactic;

c) personal didactic auxiliar;

d) personal nedidactic.

4.3. În IPLT „Anton Cehov” activează:

a) Comisia metodică la disciplinele de studii;

b) Comisia metodică a diriginților;

c) Consiliul de Etică;

d) Comitetul privind securitatea și sănătatea muncii.

4.4. În cadrul IPLT „Anton Cehov” sunt create Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară, Comisia pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile IPLT „Anton Cehov”.

## ***1. Consiliul Profesorat***

4.5. Consiliul Profesorat este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al IPLT „Anton Cehov”.

4.6. Președintele Consiliului Profesorat este directorul IPLT „Anton Cehov”. Ședințele Consiliului Profesorat sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

4.7. Subiectele puse în discuție la Consiliul Profesorat sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

4.8. Hotărârile Consiliului Profesorat sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului IPLT „Anton Cehov”, mun. Chișinău, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

4.9. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul Profesorat sunt consemnate în procese-verbale.

4.10. Secretarul Consiliului Profesorat este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

4.11. Secretarul Consiliului Profesorat este responsabil de:

a) redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului Profesorat;

b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul Profesorat;

c) arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul Profesorat.

4.12. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului Profesorat.

4.13. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

a) dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de Administrație al IPLT „Anton Cehov” proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) dezbate și aprobă:

- Rapoartele de activitate a Comisiilor metodice. Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul IPLT „Anton Cehov”;

- Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție; raportul general privind starea și calitatea învățământului din IPLT „Anton Cehov”;

- Regulamentul IPLT „Anton Cehov”, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al liceului;

- Regulament de organizare și funcționare a IPLT „Anton Cehov”.

**c)** alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de Administrație al liceului;

**d)** aprobă componența nominală a Comisiilor metodice din IPLT „Anton Cehov”;

**e)** aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii Comisiilor metodice;

**f)** validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;

**g)** decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de MECC al RM;

**h)** decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de MECC al RM;

**i)** validează și propune Consiliului de Administrație componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;

**j)** decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor *Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general*, aprobat de Ministerul Educației al RM;

**k)** validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum în modul stabilit de Ministerul Educației al RM;

**l)** dezbate, la solicitarea MEC al RM, OLSDÎ sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;

**m)** identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din IPLT „Anton Cehov”;

**n)** examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către Comisia de atestare din IPLT „Anton Cehov” și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial;

**o)** analizează și aprobă modele de activitate a instituției în perioada pandemică.

**4.14.** De regulă, pe parcursul anului școlar, Consiliul Profesorat se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice - (începutul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice, 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru

atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI.

În cazuri excepționale, Consiliul Profesorial poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

## ***2. Consiliul de Administrație***

**4.15.** Consiliul de Administrație este organul de conducere al IPLT „Anton Cehov” cu rol de decizie în domeniul administrativ.

**4.16.** Din componența Consiliului de Administrație al IPLT „Anton Cehov” de învățământ general fac parte: directorul, un director-adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților – delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice – delegați de Consiliul Profesorial și un reprezentant al elevilor – delegat de Consiliul elevilor din liceu. Președinte al Consiliului de Administrație nu poate fi directorul;

**4.17.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

Atribuții ale Consiliului de administrație.

Ca organ de conducere al IPLT „Anton Cehov”, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

**a)** aprobă actele normative: Proiectul managerial anual; Regulamentul intern al liceului în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale liceului, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților lor;

**b)** stabilește poziția liceului în relațiile cu terți;

**c)** elaborează tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație;

**d)** stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și procedurile de lucru;

**e)** avizează statutul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

**f)** stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor Consiliului Profesorial, componenta școlară a Planului-cadru la nivelul liceului, constituită din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul IPLT „Anton Cehov”, în conformitate cu prevederile legii;

**g)** aprobă curriculumul la dispoziția IPLT „Anton Cehov” pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul IPLT „Anton Cehov”, cu consultarea Consiliului Profesorial, consiliului elevilor, structurilor asociative ale părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care liceul are relații;

**h)** aprobă orarul IPLT „Anton Cehov” și măsuri de optimizare a procesului didactic;

**i)** participă la evaluarea activității personalului din liceu;

**j)** participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct;

**k)** participă la evaluarea directorului IPLT „Anton Cehov”;

**l)** propune, motivat, conducătorului OLSDÎ eliberarea din funcție a directorului IPLT „Anton Cehov”, cu votul a 2/3 din membri;

**m)** avizează și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la Contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;

**n)** numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din liceu;

**o)** solicită directorului, dezbate, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte privitoare la activitatea instituției de învățământ pe pagina internet a OLSDÎ căruia i se subordonează.

**4.18.** Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau a 2/3 dintre membri.

**4.19.** Actele administrative ale Consiliului de Administrație:

**(1)** Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților, deciziile și hotărârile din cadrul ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație, care este înseriat și numerotat, de către secretarul Consiliului de Administrație.

**(2)** Hotărârile Consiliului de Administrație se comunică în termen de 3 zile personalului instituției de învățământ și, după caz, celor interesați.

**(3)** Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru tot personalul IPLT „Anton Cehov”, inclusiv pentru conducerea acesteia.

**(4)** Hotărârile Consiliului de Administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ.

### ***3. Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare***

**4.20.** Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ. În cazul instituțiilor mici Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.

**4.21.** Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului IPLT „Anton Cehov”, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

**4.22.** Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/operationalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de MECC al RM.

**4.23.** Directorul IPLT „Anton Cehov” 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.

**4.24.** Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a liceului;
- 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 curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- g) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
- h) stabilește și propune spre aprobare directorului IPLT „Anton Cehov” 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.

**4.25.** Șeful Comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al Comisiei metodice;
- b) 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;
- c) coordonează participarea membrilor Comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii liceului la nivel local, raional/municipal și republican;
- d) asigură participarea membrilor Comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul liceului precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
- e) asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou-veniți în liceu;
- f) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului liceului și/ sau organelor ierarhic abilitate.

#### ***4. Comisia metodică a diriginților***

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

**4.27.** Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului IPLT „Anton Cehov”, cu consultarea membrilor ei.

**4.28.** Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție 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 IPLT „Anton Cehov” 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.

## **5. *Directorul liceului***

**4.29.** Directorul este conducătorul IPLT „Anton Cehov”, mun. Chișinău pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

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

**4.31.** 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 al RM.

**4.32.** Directorul exercită conducerea executivă a IPLT „Anton Cehov”, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al liceului, precum și cu alte reglementări legale.

**4.33.** Directorul este subordonat OLSDÎ 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 al RM.

**4.34.** Directorul manifestă loialitate față de IPLT „Anton Cehov”, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în liceu a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

**4.36.** Vizitarea IPLT „Anton Cehov” 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.

**4.37.** 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 de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare IPLT „Anton Cehov”.

**4.38.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de OLSDÎ al administrației publice locale de nivelul doi.

**4.39.** Directorul, în calitate de conducător al IPLT „Anton Cehov”, are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționalitatea liceului în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
- b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al liceului;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a IPLT „Anton Cehov”, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului liceului;
- 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 liceului;
- f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a IPLT „Anton Cehov”;
- g) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- h) asigură aplicarea deciziilor CP și a CA;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ 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 IPLT „Anton Cehov” și o propune spre avizare consiliului de administrație al instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului (OLSDÎ);
- n) prezintă rapoarte privind activitatea IPLT „Anton Cehov”, starea și calitatea procesului educațional din liceu 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.

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

**a)** elaborează anual schema de încadrare a personalului din IPLT „Anton Cehov”, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al liceului 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;

**i)** asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului, care conțin obligatoriu prevederi referitoare la prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copiilor, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor susmenționate; asistența copiilor-victime.

**4.41.** 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 OLSDI al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național 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 OLSDI al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

**4.42.** Directorul IPLT „Anton Cehov” 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;
- f) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- g) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al IPLT „Anton Cehov”;
- h) protecția datelor personale a tuturor angajaților și elevilor liceului;
- i) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în liceu;
- j) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- k) responsabil de elaborarea și executarea bugetului liceului;
- l) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în liceu;
- m) păstrarea sigiliului IPLT „Anton Cehov”.

**4.44.** Directorul IPLT „Anton Cehov” 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 învățătură 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 liceului, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

## **6. Directorul-adjunct**

**4.45.** Directorul adjunct este angajat de către directorul IPLT „Anton Cehov”. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației al RM.

**4.46.** În IPLT „Anton Cehov” activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în liceu, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Statut.

**4.47.** **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 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 IPLT „Anton Cehov”;
- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în liceu;
- j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în liceu;
- 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 liceului, conform prezentului Statut;
- o) execută cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

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

**1. Managementul de curriculum:**

- a) colaborează cu directorul instituției la elaborarea planului managerial propriu în concordanță cu planul anual de activitate al instituției de învățământ și planul strategic de dezvoltare;
- b) elaborează, alături de directorul adjunct pentru instruire, schema orară a orelor la disciplina Dezvoltare personală și schema orară a activităților extrașcolare;
- c) proiectează cu directorul instituției activitățile extrașcolare în învățământul primar și secundar, ciclul I și II, aprobate anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, activitățile de formare a comportamentului responsabil al elevilor la traficul rutier și în caz de situații excepționale și/sau risc;

**d)** monitorizează, prin intermediul responsabililor ariilor curriculare/șefii comisiilor metodice aplicarea Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal în predarea disciplinei Dezvoltare personală și a Metodologiei de evaluare a disciplinei, aprobată de MECC al RM;

**e)** colaborează cu directorul instituției, consiliul de administrație și consiliul profesoral la elaborarea proiectului planului anual al activităților educative, consiliere și orientare profesională a elevilor;

**f)** planifică cu directorul instituției monitorizarea, evaluarea activităților educative, consiliere și orientare profesională a elevilor;

**g)** evaluează, cu ajutorul responsabililor ariilor curriculare/șefii comisiilor metodice, calitatea procesului educațional la disciplina Dezvoltare personală, activităților educative, activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor;

**h)** elaborează planificarea asistențelor la ore, în concordanță cu planul managerial al instituției de învățământ, astfel încât fiecare cadru didactic, diriginte să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

**j)** răspunde, alături de directorul instituției de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară și protecția civilă în instituția de învățământ;

**k)** dispune afișarea noutăților legislative în domeniu la avizierele instituției;

**l)** coordonează, alături de directorul instituției de învățământ și cadrele didactice responsabile, organizarea activităților extrașcolare la care participă elevii, atât la nivelul instituției, cât și la nivel raional/municipal și național;

**m)** monitorizează, iar după caz, organizează concursurile, activitățile de consiliere și orientare profesională a elevilor la nivelul instituției de învățământ;

**n)** organizează, alături de directorul instituției și alți directori adjuncți, ședințele cu părinții la nivelul instituției de învățământ și clasei de elevi;

**o)** coordonează organizarea excursiilor, delegarea pentru participare la festivaluri, concursuri, expoziții raionale/municipale;

**p)** monitorizează, alături de directorul adjunct pentru instruire, inserția absolvenților în învățământul liceal, profesional tehnic și învățământul superior;

**r)** execută cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

**s)** coordonează activitatea Consiliului elevilor.

## **2. Managementul resurselor umane:**

**a)** coordonează, alături de directorul instituției de învățământ și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și raportare în învățământul general;

**b)** sprijină și consiliază cadrele didactice, diriginții debutanți în formarea lor;

c) apreciază, alături de directorul instituției de învățământ și șefii comisiilor metodice, activitățile pentru conferirea sau confirmarea gradelor didactice, evaluarea internă și externă a cadrelor didactice;

d) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale la nivelul Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală și informează directoml despre modul în care a soluționat fiecare problemă.

### **3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare:**

a) identifică nevoile de formare/perfecționare și sprijină realizarea activităților de formare ale membrilor Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală, în funcție de cerințele postului;

b) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta activităților extrașcolare, activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor;

c) dezvoltă, alături de directorul instituției de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul de afaceri;

d) asigură, alături de directoul instituției și membrii consiliului de administrație, cadml organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre instituția de învățământ și părinți/familiiile elevilor;

e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansare de proiecte în domeniul activităților extrașcolare și activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor.

f) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității LT „Anton Cehov”, conform prezentului Statut.

#### **4.49. Directorii adjuncți ai IPLT „Anton Cehov” sunt responsabili de:**

a) activitatea liceului 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 OLSDÎ;

e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

#### **4.50. Directorii adjuncți ai IPLT „Anton Cehov” au următoarele împuterniciri:**

a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor auziculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;

b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, conform actelor normative ce țin de noua formulă de salarizare (Legea nr. 270 din 2018).

## 7. *Dirigintele*

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

**4.52. Dirigintele** îndeplinește următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) ședințele cu părinții semestrial sau, după caz;
- c) acțiuni de orientare profesională pentru elevii clasei;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extrașcolare, în liceu și în afara acestuia;

f) execută cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

**2. monitorizează:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea procesului educațional;
- g) protecția datelor cu caracter personal a elevilor.

**3. colaborează:**

- a) cu profesorii clasei privind activitatea elevilor;
- b) cu conducerea liceului, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, în scopul inițierii unor proiecte educaționale cu elevii, soluționării unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi, rezolvării unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale;

c) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

d) cu persoana desemnată de conducerea instituției de învățământ pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei, gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**4. informează:**

a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Regulamentului intern al instituției de învățământ;

b) elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în instituțiile de

învățământ profesional tehnic, alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore, informare ce se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;

d) familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. alte atribuții stabilite de către conducerea instituției de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

## **8. Personalul didactic**

**4.53.** În instituțiile de învățământ primar și secundar activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, psihopedagog, logoped, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

**4.54.** 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 al RM. 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.

**4.55.** Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual/Contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament de organizare și funcționare a liceului.

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

**4.57.** 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.

**4.58.** 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.

**4.58.1.** Este responsabil de protecția datelor cu caracter personal a elevilor.

**4.59. Cadru didactic de sprijin** are următoarele atribuții:

a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;

b) participă în comun cu Comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:

- elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;

- evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;

c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;

d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;

e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;

f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;

g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;

h) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale;

i) execută cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

**4.60. 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;

g) execută cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

**4.61. Logopedul** are următoarele atribuții:

a) monitorizează și evaluează dezvoltarea limbajului și a comunicării tuturor copiilor din IPLT „Anton Cehov”;

b) realizează evaluarea inițială și complexă a dezvoltării limbajului și a comunicării copiilor din liceu;

c) elaborează programe de terapie logopedică conform specificului tulburărilor de limbaj și comunicare;

d) elaborează și realizează planul de intervenție terapeutică individualizat (terapia limbajului și a comunicării);

e) oferă asistență metodologică privind dezvoltarea limbajului și a comunicării cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, părinților;

f) este membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare, a altor structuri abilitate în identificarea, evaluarea și monitorizarea copilului cu cerințe educaționale speciale;

g) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență;

h) execută cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

**4.62. 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 IPLT „Anton Cehov”, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale liceului;

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.

**4.63. Personalul didactic** are următoarele obligații:

a) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației al RM;

b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealului 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 IPLT „Anton Cehov”;

e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlară, *Reperele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare*, elaborate de Ministerul Educației al RM, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;

f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației al RM;

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 liceu;

j) stimulează 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, tabere specializate, 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 /normelor sanitaro-igienice în vigoare;

o) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție;

p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea IPLT „Anton Cehov”;

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 IPLT „Anton Cehov” 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 al Republicii Moldova, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului;

w) să execute cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova..

**4.64.** 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.*

**4.65.** Activitatea psihologului, logopedului, cadrului didactic de sprijin, în IPLT „Anton Cehov” este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, logopedului, cadrului didactic de sprijin*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

## **9. Personalul didactic auxiliar**

**4.66.** În IPLT „Anton Cehov” activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul.

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

**4.68.** Bibliotecarul școlar și laborantul sunt subordonați directorului IPLT „Anton Cehov”.

**4.69. Bibliotecarul școlar** în IPLT „Anton Cehov” are următoarele obligații:

**a)** organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților liceului a fondului de carte;

**b)** îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

**c)** sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

**d)** participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;

**e)** gestionează fondul de manuale al IPLT „Anton Cehov”, conform schemei de închiriere, aprobată de MECC al RM;

**f)** 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.;

**g)** execută cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

**4.70. 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)** execută cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

**4.71.** Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul IPLT „Anton Cehov”.

## ***10. Personalul nedidactic***

**4.72.** În IPLT „Anton Cehov” activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

**4.73.** Secretarul este subordonat directorului IPLT „Anton Cehov”.

**4.74.** Secretariatul în liceul funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

**4.75. Secretarul** IPLT „Anton Cehov” este responsabil de:

**a)** completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;

**b)** perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale liceului;

**c)** arhivarea tuturor documentelor școlare;

**d)** transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat;

**e)** execută cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

**4.76.** Asistentul medical al instituției este subordonat directorului IPLT „Anton Cehov”.

**4.77.** Programului de lucru al asistentului medical al liceului este aprobat de director.

**4.78. Asistentul medical** al IPLT „Anton Cehov” este responsabil de:

**a)** activitatea Comisiei de triere în liceu;

**b)** accesul la muncă personalului angajat al IPLT „Anton Cehov”;

**c)** verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a IPLT „Anton Cehov”, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării ale Republicii Moldova;

**d)** acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al IPLT „Anton Cehov” în caz de necesitate;

**e)** participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;

**f)** organizarea examenului medical complex al elevilor din liceu;

**g)** perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor;

**h)** execută cu strictețe Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului în conformitate cu ordinul nr. 858 din 23.08.2013 al Ministerului Educației al Republicii Moldova.

## V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORILOR)

**5.1.** Elevii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- b) să-și aleagă cursurile opționale, facultative;
- c) să beneficieze de manuale prin schema de arendă;
- d) să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
- e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele de sport, de agrement, taberele și unitățile conexe Direcțiilor de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie asigurați, în modul stabilit cu manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- g) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu Regulamentul intern al liceului;
- h) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale IPLT „Anton Cehov”;
- i) 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.

**5.2.** Elevii au următoarele obligații:

- a) să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;
- b) 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;
- c) să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
- d) să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
- e) să aibă ținută vestimentară și exterior decent care-i identifică ca mediu de grup și de vârstă, atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
- f) să respecte dispozițiile date de conducerea instituției, de diriginte, de cadrele didactice;
- g) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul IPLT „Anton Cehov”;
- h) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

- i) alte obligații stabilite în Regulamentul intern al IPLT „Anton Cehov”.
- 5.3.** Elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard.
- 5.4.** Părinții sau tutorii au dreptul:
- a) să aleagă pentru copii instituțiile de învățământ și limba de instruire;
  - b) să ceară respectarea în școală a drepturilor și libertăților copilului;
  - c) să ia cunoștință de mersul și conținutul procesului de învățământ precum și de rezultatele evaluării elevilor;
  - d) să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ;
  - e) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale IPLT „Anton Cehov”.
- 5.5.** Părinții sau tutorii sunt obligați:
- a) să asigure încadrarea copilului într-o formă de învățământ obligatoriu (de stat sau privat) ori să realizeze instruirea lui în familie;
  - b) să asigure educația copilului în familie și să-i creeze condiții adecvate pentru studii, dezvoltare a aptitudinilor, activitate extrașcolară și de autoinstruire.

### ***1. Mișcarea/transferul elevilor***

**5.6.** 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 de organizare și funcționare a liceului.

**5.7.** 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.

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

**5.9.** În ciclul primar (clasele I-IV) și în ciclul gimnazial (clasele a V-IX), 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, stabilită de OLSDÎ;

- b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de OLSDÎ.

**5.10.** Elevii gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

**5.11.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului;

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

c) din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;

d) la/de la un profil/filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profile;

e) din instituțiile liceale cu învățământ cu frecvență la zi în instituții cu frecvență redusă (învățământ seral).

**5.12.** 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 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.

**5.13.** Elevii din clasele a X-XII 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 Profesorat.

**5.14.** 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 OLSDÎ. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.

**5.15.** 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 OLSDÎ 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.

**5.16.** 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 IPLT „Anton Cehov”;

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 IPLT „Anton Cehov”;

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 Statut.

**5.17.** 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.

**5.18.** Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de OLSDÎ, anulează dreptul la transfer.

**5.19.** 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.

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

**5.21.** Comisia pentru lichidarea diferențelor/restanțelor se constituie prin ordinul directorului IPLT „Anton Cehov”.

**5.22.** Probele de diferență/restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din liceu 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.

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

## ***2. Recompense pentru elevi***

**5.24.** 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 IPLT „Anton Cehov” (la decizia Consiliului de Administrație al instituției);
- g) burse de merit a administrației publice locale.

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

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

**5.27.** IPLT „Anton Cehov” 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.

### ***3. Sancțiunile aplicate elevilor***

**5.28.** Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile Regulamentului intern al IPLT „Anton Cehov”. 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) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- 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 legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

**5.29.** 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 dirigintele 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.

**5.30.** 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.

**5.31.** Muștrarea 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.

**5.32.** Muștrarea 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. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat Consiliului Profesorat la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**5.33.** 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 IPLT „Anton Cehov”, în conformitate cu prevederile Statutului și stabilită, de către director, la propunerea Consiliului elevilor.

Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează 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 Profesorat 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.

**5.34.** 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 16 ani, sub semnătură.

Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar.

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**5.35.** Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din aceeași instituție 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.

**5.36.** 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 Statut sau aprobate de Consiliul Profesorat.

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

Sancțiunea se aprobă la Consiliul Profesorat 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 Profesorat, 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 16 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

**5.37.** Exmatricularea fără drept de reînscrisere 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 Profesorat.

Sancțiunea se aprobă de către Consiliul Profesorat la propunerea directorului.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la Consiliul Profesorat la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.

Sancțiunea se comunică părintelui/altui reprezentant legal și elevului, dacă acesta a împlinit 16 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

**5.38.** Exmatricularea din instituțiile de învățământ liceal cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar general care au împlinit vârsta de 16 ani pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului instituției.

Sancțiunea se aplică de către OLSDÎ la propunerea motivată a Consiliului Profesorat.

Propunerea motivată a Consiliului Profesorat se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, iar sancțiunea se consemnează în Registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei OLSDÎ.

Sancțiunea se comunică, de către OLSDÎ în scris, sub semnătură elevului, părintelui/altui reprezentant legal și conducătorului IPLT „Anton Cehov”.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

**5.39.** 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 Profesorat.

**5.40.** 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.

**5.41.** Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor IPLT „Anton Cehov” plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

**5.42.** În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al Consiliului Profesorat.

**5.43.** În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost eliberate, 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.

## ***6. Comitetul de părinți al clasei***

**5.44.** 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.

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

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

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

**5.48.** Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul LT „Anton Cehov”, în Consiliul Administrativ și în consiliul clasei.

**5.49.** 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 a absolvenților;

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

**5.50.** Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

## **VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL IPLT „ANTON CEHOV”**

**6.1.** Finanțarea IPLT „Anton Cehov” 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;

**6.2.** 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.

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

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

**6.5.** Baza materială a IPLT „Anton Cehov” include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, bibliotecă, ateliere școlare, cantină, baze cultural-sportive, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

**6.6.** Bunurile IPLT „Anton Cehov” se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de Administrație.

**6.7.** Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul șef al IPLT „Anton Cehov”.

## **VII. DOCUMENTAȚIA**

**7.1.** IPLT „Anton Cehov” desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza Nomenclatorului de documente.

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

a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;

b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a I, V, X; registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;

c) registrul alfabetic al elevilor;

d) dosarele personale ale elevilor;

e) cataloagele claselor;

f) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;

- g) procesele-verbale ale examenelor de admitere și tezelor semestriale;
  - h) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat.
- 7.3.** Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:
- a) Programul de dezvoltare instituțională;
  - b) Planul managerial anual de activitate al liceului;
  - c) actele controalelor tematice și frontale;
  - d) registrul de evidență a personalului IPLT „Anton Cehov”;
  - e) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
  - f) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
  - g) cartea proceselor-verbale ale Consiliului Profesorat;
  - h) cartea proceselor-verbale ale Consiliului de Administrație;
  - i) registrul de evidență a orelor absentate și înlocuite de cadrele didactice;
  - j) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
  - k) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar direcției raionale/municipale învățământ, tineret și sport;
- 7.4.** Documente ce țin de secretariat:
- a) registrul documentelor de intrare;
  - b) registrul documentelor expediate;
  - c) nomenclatorul documentelor IPLT „Anton Cehov”;
  - d) dosarele personale ale cadrelor didactice.
- 7.5.** Documente ce țin de activitatea economică și financiară:
- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
  - b) devizul de cheltuieli;
  - c) lista tarifară;
  - d) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
  - e) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
  - f) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
  - g) registrul de evidență a materialelor;
  - h) tabelul de eliberare a materialelor;
  - i) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
  - j) registrul de inventariere a fondului de manuale;
  - k) actele de decontare a valorilor materiale.
- 7.6.** IPLT „Anton Cehov” este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

## **VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE**

**8.1.** Reorganizarea și dizolvarea IPLT „Anton Cehov” se efectuează în conformitate cu prevederile Legii învățământului și ale Codului Civil al Republicii Moldova.

**8.2.** La reorganizarea IPLT „Anton Cehov”, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.