

01-05

COORDONAT

Proces-verbal al CS nr. _____

din _____

APROBAT

Proces-verbal al CP nr. _____

din _____

Brînza Aurică _____



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Liceului Teoretic
pentru Copii cu Deficiențe de Vedere

mun. Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic pentru Copii cu Deficiențe de Vedere (numit în continuare Liceu) stabilește modul de organizare și funcționare a instituției de învățământ în care activează clase din ciclul primar (I-IV), gimnazial (a V-a – IX), liceal (X – XII) și este elaborat în conformitate cu Codul Educației.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Regulamentului –tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și ciclul II (numit în continuare Regulament) se aprobă la consiliul profesoral.

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

4. Activitatea Liceului este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, altor acte normative relevante.

5. Liceul Teoretic pentru Copii cu Deficiențe de Vedere este instituție specială de învățământ secundar, ciclul II, pentru elevii cu CES dizabilitatea primară -cu deficiențe senzoriale (vizuale) cuprinși cu vârstele de la 6/7 ani – 18/19 ani.

6. Misiunea Liceului este de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite prin Curriculumul național, oferind fiecărui elev cea mai bună educație și asistență recuperatorie conform unui traseu individualizat, consilierea și orientarea în alegerea traseului profesional în funcție de potențial, vocație și performanțe, dezvoltarea abilităților de colaborare constructivă, atitudine binevoitoare față de ceilalți oameni, încredere în forțele proprii și în ziua de mâine, responsabilitate pentru propria formare, gândire liberă, creativă și critică, formarea capacității de a se afirma în societate.

7. În învățământul primar și gimnazial se organizează clasa, de regulă, cu cel puțin 8-12 copii, iar efectivul clasei cu deficiențe asociate constituie 3 - 5 elevi slabvăzători sau 1 elev nevăzător la clasă.

8. Învățământul liceal se organizează prin cel puțin o clasă de a X-a de liceu cu un număr de cel puțin 5 elevi cu deficiențe vizuale.

9. În Liceu pot fi înmatriculați și elevi tipici care vor beneficia de aceleași servicii educaționale.

10. Liceul Teoretic pentru Copii cu Deficiențe de Vedere dacă pe parcursul a trei ani de studii consecutiv, nu are admitere în învățământul liceal, se reorganizează în instituție de învățământ secundar, ciclul I (gimnaziu), în baza deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

11. În Liceu se interzice:

- a) Crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
- b) Implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios;
- c) Implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.

12. Elevii înmatriculați în Liceul Teoretic pentru Copii cu Deficiențe de Vedere studiază conform Curriculumului național cu adaptări curriculare. În dependență de potențialul elevului cu cerințe educaționale speciale, este elaborat curriculum modificat.

13. În Liceul Teoretic pentru Copii cu Deficiențe de Vedere procesul educațional se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI) elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

14. Procesul educațional se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități de terapii compensatorii, activități extracurriculare și extrașcolare.

15. Pentru elevii cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial și liceal se poate organiza ca învățământ la distanță, învățământ la domiciliu și studiu individual. Organizarea acestor forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

16. Procesul educațional în învățământul primar și secundar este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlară și Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului Educației și Cercetării, ordinelor și dispozițiilor Ministrului Educației și Cercetării, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

17. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studii, filierelor și profilurilor liceale, sunt stabilite prin Planul – cadru aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut, cu excepția elevilor care studiază în baza curriculumului modificat.

18. Liceul poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului – cadru pentru clasă, filiera și profilul liceal, aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării.

19. Liceul Teoretic pentru Copii cu Deficiențe de Vedere își stabilește, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului – cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de Ministerul Educației și Cercetării.

20. Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor, se aprobă de către consiliul profesoral al Liceului în luna august. În luna mai părinții/reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar și elevii din clasele V-IX și XI-XII își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale. Elevii din clasa a X-a o fac în baza cererii de înmatriculare în învățământul liceal.

21. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal aplicarea și realizarea curriculei școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

22. Administrația Liceului este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasa I – 45-60 minute zilnic, pentru clasele a II-a IV-a – 1 oră, pentru clasele a V-a a VI-a – 1, 5 ore și pentru clasele a VII-a a IX – a – 2 ore, pentru elevii claselor liceale -2,5 ore.

23. Evaluarea rezultatelor școlare în învățământul general este reglementată în Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar aprobat de Ministerul Educației.

I. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Sesiunea 1-a

Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial

24. Învățământul primar și învățământul gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență. Învățământul primar se recomandă a fi organizat în prima jumătate a zilei.

25. În învățământul primar și gimnazial se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de MEC.

26. Activitatea grupelor și claselor cu program prelungit se organizează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a claselor primare și grupelor cu program prelungit, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

27. Pentru instituțiile de învățământ primar și secundar (ciclul I) cu un număr mic de elevi în treapta primară poate fi realizat învățământul simultan, organizat conform cadrului normativ stabilit de MEC.

28. Înmatricularea elevului cu deficiențe de vâz se efectuează conform cererii părinților/ reprezentantului legal al copilului, coordonată cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului, Raportul de evaluare complexă a dezvoltării copilului, eliberat de SAP. În situații neprevăzute (ce țin de securitatea și sănătatea copilului), în Liceu elevii se înmatriculează în baza cererii părinților/ reprezentanților legali, a certificatului medical care confirmă dizabilitatea cu respectarea ulterioară a procedurii de evaluare a dezvoltării copilului.

1. Conținutul dosarului elevului cuprinde:

- a) fotografia elevului;
- b) actul de identitate al elevului (certificatul de naștere);
- c) Raportul de evaluare complexă a dezvoltării copilului, eliberat de SAP;
- d) certificatul vizând componența familiei elevului;
- e) carnetul de dezvoltare a copilului (Formularul nr. 027-e), Certificatul de vaccinare (Formularul nr. 063-3/e);
- f) actele ce confirmă nivelul de instruire a elevului/ situația școlară;
- g) copiile buletinelor de identitate ale părinților/ reprezentanților legali ai copilului;
- h) certificatul privind gradul de dizabilitate.

29. Înmatricularea elevului în Liceu are caracter temporar și include:

- a) elaborarea și aprobarea Planului educațional individualizat;
- b) asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a elevilor aflați în Liceu;
- c) monitorizarea și analiza situației elevilor.

30. Determinarea clasei în care va fi înmatriculat elevul se efectuează în baza dosarului personal, actelor de studii, iar în lipsa lor sau în cazuri de conflict –conform rezultatelor evaluării nivelului de cunoștințe, efectuat de către comisia multidisciplinară intrașcolară/ în baza raportului de evaluare a Serviciului de asistență psihopedagogică.

31. Pe parcursul aflării în Liceu dosarul elevului se completează cu următoarele acte:

- a) Planul educațional individualizat (la recomandarea Serviciului de asistență psihopedagogică);
- b) reevaluările efectuate pe parcursul aflării în Liceu.

32. Instituția de învățământ este obligată să dețină informația completă despre elevul înmatriculat și să asigure completarea dosarului conform prevederilor pct. 43 și 44 din prezentul Regulament.

33. Conducerea Liceului este responsabilă de asigurarea datelor cu caracter personal ale elevilor și părinților acestora. Orice informație din dosarul elevului este confidențială.

34. Situația elevului înmatriculat în Liceu se reevaluează nu mai puțin de o dată pe an de către Comisia multidisciplinară intrașcolară, care este responsabilă de evaluarea și reevaluarea periodică a elevilor din cadrul Liceului, cât și de către Serviciul de asistență psihopedagogică pentru urmărirea dinamicii potențialului de dezvoltare și învățare a elevului sub aspect educațional-recuperatoriu, psihologic, medical și social.

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

36. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către anul școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de MEC. Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.

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

38. Administrația este obligată să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie.

39. Numărul de elevi în clasele din LTCDV este stabilit de Consiliul profesoral și avizat de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

Secțiunea a 2-a

Organizarea procesului educațional în învățământul liceal

40. Clasele liceale sunt formate din elevi ce studiază disciplinele din trunchiul de bază și disciplinele opționale.

41. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele a X-XII – a).

42. Învățământul liceal este organizat diferențiat cu filiera teoretică (profilul umanist și real) în conformitate cu componentele Curriculumului național și prevederile Planului – cadru pentru învățământul liceal aprobate de MECC.

43. Învățământul liceal cu frecvență (clasele a X-XII – a) se organizează în instituția de învățământ secundar, ciclul II (liceu) cu program instructiv de zi (în limita locurilor disponibile) pentru absolvenții învățământului gimnazial cu vârsta până la 19 ani.

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

45. 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 Liceu.

Secțiunea a 3-a

Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal

46. Anul școlar în instituțiile de învățământ primar și secundar 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 perfecțare a documentelor și eliberare a actelor de studii. Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.

47. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de MEC, prin ordinul de aprobare al Planului – cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.

48. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămâni, în învățământul gimnazial și liceal este de 35 săptămâni. Pentru clasele a XII-a și a IX-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.

49. În vederea pregătirii temeinice a examenului național de bacalaureat și a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a XII-a și a IX-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează activități de pregătire pentru examene.

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

51. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz:

a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;

b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea MEC;

c) la nivel republican, prin ordinul MEC.

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

Secțiunea a 4-a

Programul de activitate și orarul școlar

52. În Liceu orele de studii se desfășoară într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație a Liceului procesul instructiv se desfășoară în două schimburi.
53. Activitatea Liceului începe, de regulă la ora 8.30. Consiliul de administrație a Liceului, la propunerea consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră, dar nu mai înainte de 8.00.
54. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al Liceului până la 10 septembrie.
55. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Liceului poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului – cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.
56. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute. În clasa I, semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute. În situația în care în ciclul primar este organizat învățământul simultan, durata lecției este de 50 de minute.
În ciclul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.
În ciclul liceal durata lecției este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru discipline școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.
57. Pentru toate ciclurile din învățământul general în elaborarea schemei – orare după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10-15 minute, iar după a treia oră de curs, se recomandă programarea unei recreații mari, cu durata de 15-20 de minute.
58. 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 Liceului.
59. Săptămâna de activitate a Liceului este de 5 zile.
60. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.
61. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Liceu.
62. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, film, circ), precum și antrenarea lor în munci agricole.
63. Ordinea și disciplina în Liceu se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Liceului de la început de an școlar.

II. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL LICEULUI

Secțiunea a 1-a

Conducerea Liceului

64. În Liceu funcționează următoarele organe de conducere:
- Consiliul de administrație;
 - Consiliul profesoral;
65. În Liceu funcționează următoarele organe consultative:
- Comisii metodice ale cadrelor didactice;

- b) Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - c) Comisia multidisciplinară intrașcolară;
 - d) Comisia pentru protecția drepturilor copilului, alte comisii, reieșind din necesitățile Liceului;
 - e) Comisia pentru mentorat;
 - f) Consiliul elevilor;
 - g) Consiliul consultativ al părinților;
 - h) Consiliul de etică.
66. În Liceu activează:
- a) personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
 - b) personal didactic;
 - c) personal didactic auxiliar;
 - d) personal nedidactic.

Secțiunea a 2-a

Consiliul de administrație

67. Consiliul de administrație este organul de conducere al Liceului cu rol de decizie în domeniul administrativ.
68. Activitatea consiliului de administrație a Liceului este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 3-a

Consiliul profesoral

69. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al Liceului.
70. Președintele consiliului profesoral este directorul Liceului. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
71. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
72. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului Liceului, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
73. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.
74. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
75. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
- a) redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
 - b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
 - c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
76. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
77. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Liceului proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
 - b) dezbate și aprobă:
 - rapoartele de activitate a cadrelor de conducere;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Liceu;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceu;
 - regulamentul Liceului, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Liceului;

- c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Liceului;
 - d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Liceu;
 - 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 Ministerul Educației și Cercetării;
 - h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;
 - i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a planului-cadru la nivelul Liceului, 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 și Cercetării.
 - k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;
 - l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhice superioare propunerile de modificare sau de completare;
 - m) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Liceu;
 - n) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic produs de către comisia de evaluare internă și atestare din Liceu și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic managerial.
78. De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice – (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice, 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea 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 profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

Secțiunea a 4-a

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

79. 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 numărului mic de cadre didactice din Liceu, comisia metodică se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.

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

81. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/operationalizat, curriculumului 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.

82. Directorul Liceului 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.

83. 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 Liceului 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.

84. 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, 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 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/a organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea a 5-a

Comisia metodică „Consiliere și Dezvoltare personală”

85. Comisia metodică „Consiliere și dezvoltare personală” este constituit din diriginții de clasă, educatori, conducători de cerc și profesor de activități extracurriculare

86. Șeful Comisiei metodice „Consiliere și dezvoltare personală” este numit prin ordinul directorului Liceului, cu consultarea membrilor ei.

87. Comisia metodică CDP are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție, a activităților educative și la activitățile cercurilor pe interese;
- 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 Liceului 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

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

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

90. 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.

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

92. 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.

93. Directorul manifestă loialitate față de Liceu, 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.

94. Directorul Liceului 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.

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

96. 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 și Protecției Sociale. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

98. Directorul, în calitate de conducător al Liceului, 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 și Cercetării;

b) coordonează elaborarea Planului de activitate instituțională și a Programului de dezvoltare al Liceului;

c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Liceului, 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 Liceului;

f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Liceului;

g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei/ bufetului (în cazul în care există);

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 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 examenelor naționale de absolvire și monitorizează corectitudinea informațiilor introduse;

m) elaborează anual schema de completare a claselor și a numărului de elevi, conform capacității de proiect al Liceului și o propune spre avizare consiliului de administrație al Liceului și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;

n) prezintă rapoarte privind activitatea Liceului, starea și calitatea procesului educațional din Liceul pe care îl conduce. Raportul general este prezentat la ședința comună a consiliului profesoral și a consiliului de administrație, făcut public prin afișare clasică sau electronică.

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

a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din Liceu, 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 contractului colectiv de muncă;

d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltarea profesională 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 zile 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 vacante;

h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

100. 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 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;

101. Directorul Liceului, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

a) elaborează bugetul Liceului în bază de programe;

b) aprobă programele de buget ale Liceului și le propune spre avizare consiliului de administrație;

c) prezintă, în termenul stabilit, 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.

102. Directorul Liceului este responsabil de:

a) asigurarea calității procesului educațional;

b) asigurarea Liceului cu cadre conform Planului – cadru;

c) activitatea întregului personal salariat;

d) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;

e) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

Secțiunea a 7-a

Directorul adjunct

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

105. În Liceu 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 regulament.

106. **Directorul adjunct pentru instruire** 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 din Liceu și asigură respectarea lui;
 - c) întocmește orarul activităților educaționale din Liceu 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 impactul educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
 - h) coordonează și monitorizează activitatea consiliilor metodice din Liceu;
 - i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală în Liceu;
 - j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Liceu;
 - k) asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învățământ, a Planului de activitate Instituțională și a curricula școlară;
 - 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 Regulament.

107. **Directorul adjunct pentru educație** are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Liceu;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat ale Liceului;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice „Consiliere și Dezvolater personală”, Comisiei pentru protecția drepturilor copilului, Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanță relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel de Liceu;
- 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, municipal și național/ internațional;
- i) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Liceului, conform prezentului Regulament.

108. Directorii adjuncți ai Liceului 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 OLSDI;
- e) Corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

109. Directorii adjuncți ai Liceului au următoarele înputerniciri:

- a) Monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) Evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea a 8-a Personalul didactic

110. În Liceul Teoretic pentru Copii cu Deficiențe de Vedere activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psiholog, psihopedagogi, logoped, conducător de cerc, educator.

111. Posturile didactice din Liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Liceului 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 locurile vacante prin repartizare.

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

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

114. Personalului didactic din Liceu 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.

115. **Psihologul** are următoarele atribuții:

- a) identifică/adaptează/elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;

- b) realizează evaluări 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.

116. **Logopedul** are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează și evaluează dezvoltarea limbajului și a comunicării tuturor copiilor din Liceu;
- b) Realizează evaluarea inițială și complexă a dezvoltării limbajului și 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, 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.

117. **Psihopedagogul** are următoarele atribuții:

- a) respectă actele normative și completează documentația în conformitate cu cerințele și recomandările de rigoare;

- b) amenajează spațiul în care își desfășoară activitatea, conform recomandărilor;
- c) identifică elevii cu eventuale dificultăți de dezvoltare, învățare, adaptare;
- d) informează administrația Liceului, părinții/reprezentanții legali ai copilului cu privire la problemele identificate;

e) participă la organizarea și realizarea procesului de evaluare inițială a dezvoltării copilului, stabilește nivelul actual de dezvoltare al copilului, potențialul și necesitățile lui de dezvoltare;

f) participă la completarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare a copiilor identificați și evaluați inițial, în scopul referirii acestora către Serviciile raionale/municipale de asistență psihopedagogică pentru realizarea unui proces de evaluare complexă;

- g) asigură asistență psihopedagogică elevilor cu cerințe educaționale speciale din Liceu;

h) elaborează și realizează programe/planuri de intervenție individualizate pentru elevii care prezintă probleme de dezvoltare, învățare, adaptare;

- i) acordă consiliere psihopedagogică părinților/reprezentanților legali ai copilului;

j) acordă asistență metodologică cadrelor didactice și altor specialiști care asistă elevul în vederea prevenirii, identificării și ameliorării dificultăților de dezvoltare, învățare, adaptare;

k) recomandă părinților/reprezentanților legali ai copilului consultarea altor instituții (instituții medicale, de abilitare/reabilitare, etc) pentru problemele care nu sunt în competența specialiștilor din instituția de învățământ;

l) este membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare, participă la ședințele de lucru, colaborează cu membrii echipei de elaborare a Planului educațional individualizat și alți actori implicați în vederea organizării unui proces educațional de calitate;

m) contribuie la elaborarea și implementarea Planurilor educaționale individualizate ale elevului cu cerințe educaționale speciale;

n) monitorizează dezvoltarea elevului și colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;

o) administrează baze de date și monitorizează la nivel instituțional situația tuturor elevilor, beneficiari ai asistenței psihopedagogice;

p) își planifică activitatea și elaborează rapoarte de activitate.

118. **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 Liceului, 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.

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

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

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 idealul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Liceului;

d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Liceului;

e) să cunoască și să aplice Planul- cadru de învățământ, curricula școlare, *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare*, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, manuale 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 optimă a orelor la clasă;

i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Liceu;

j) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, 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, comisia multidisciplinară intrașcolară, alte comisii din care fac parte, 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, 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 Liceului;

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 Liceu 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, 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.

120. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică*.

121. Activitatea psihologului, psihopedagogului, logopedului în Liceu este reglementată prin *Reperete metodologice privind activitatea psihopedagogului/ logopedului/ psihologului în instituțiile de învățământ general*, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

Sesiunea a 9-a

Personalul didactic auxiliar

122. În Liceu activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, laborantul.

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

124. Bibliotecarul școlar, laborantul sunt subordonați directorului Liceului.

125. **Bibliotecarul școlar** în Liceu 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 Liceului, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării;
- 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.

126. **Laborantul** are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului/ cabinetului de informatică;
- 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) asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare și a serverelor de comunicații din cadrul Liceului;
- e) asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii Internet;
- f) realizează activități de protecție - securizare a rețelelor de calculatoare;
- g) asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - ✓ utilizare protocoalelor și utilizarea de transfer fișiere;
 - ✓ configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces Internet.

127. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Liceului.

Secțiunea a 10-a Personalul nedidactic

128. În Liceu activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, medicul oftalmolog, kinetoterapeutul, șef de gospodărie, îngrijitoare de încăperi, muncitor, măturător, paznic, portar.

129. Secretarul este subordonat directorului Liceului.

130. Secretariatul în Liceu funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

131. **Secretarul** Liceului 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.

132. Asistentul medical al Liceului este subordonat directorului Liceului.

133. Programul de lucru al asistentului medical al Liceului este aprobat de director.

134. **Asistentul medical** al Liceului este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Liceu;
- b) verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării;
- c) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Liceului în caz de necesitate;
- d) participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
- e) organizarea examenului medical complex al elevilor din Liceu;
- f) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

135. Șeful pentru gospodărie este subordonat directorului Liceului.

136. **Șeful pentru gospodărie** este responsabil de:

- a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Liceului;
- b) coordonarea activității personalului auxiliar de întreținere al Liceului;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Liceului;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;
- e) elaborarea programului de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Liceului și îl propune spre aprobare directorului;
- f) stabilirea sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

137. Șeful pentru gospodărie nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Liceului.

138. **Kinetoterapeutul** are următoarele atribuții:

- a) evaluează necesitățile speciale ale elevilor, limitele fizice și de a prognoza efectul kinetoterapeutic și monitorizează situația privind dezvoltarea funcționalității motrice a acestuia;
- b) participă la elaborarea planurilor individualizate de intervenție, împreună cu cadrele didactice și părinții elevilor;
- c) organizează și realizează activități profilactice prin aplicarea unor programe de prevenire a agravării sau de apariție a complicațiilor în dezvoltarea copilului și realizează activități de recuperare motorie în scopul creșterii nivelului funcțional.

Activitatea kinetoterapeutului este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologul, psihopedagogul, logopedul, kinetoterapeutul, pedagogul social, cadrul didactic de sprijin în învățământul general*, aprobat de Ministerul Educației.

139. Posturile nedidactice în Liceu se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

Sesiunea a 11-a

Dirigintele

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

III. ELEVII

Secțiunea a I-a

Dobândirea calității de elev

142. Orice persoană care este înscrisă în Liceu și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
143. În învățământul primar (clasele I- a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX- a) în Liceul Teoretic pentru Copii cu Deficiențe de Vedere, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, în limita numărului de locuri disponibile, Dispoziției eliberate de OLSDI și a Raportului de evaluare complexă a dezvoltării copilului.
144. Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățământul liceal, organizat în baza *Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
145. Candidații admiși în învățământul liceal, care nu se prezintă la lecții până la 15 septembrie a anului în curs sau nu înaintează directorului Liceului acte pentru justificarea absenței, sunt considerați retrași.
146. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

147. Înmatricularea elevilor reîntrorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației, la crearea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

148. Absolvenții școlilor profesionale pot fi înmatriculați doar în instituții cu învățământ seral (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), 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

149. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților corecțional – recuperatorii, extracurriculare și extrașcolare existente în programul Liceului.

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

151. Elevii în 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 Liceu.

152. Absențele datorate îmbolnăvirilor elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificate, sunt considerate motivate.

153. 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 părintelui/ reprezentantului legal al copilului, adresată și aprobată de directorul Liceului, în urma consultării cu dirigintele clasei.

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

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

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

157. 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.

Sesiunea a 3-a

Mișcarea/ transferul elevilor

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

159. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar se aprobă de către OLSDI 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.

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

161. În ciclul primar (clasele I-IV) și în ciclul gimnazial (clasele 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 OLSDI;
- b) De la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de OLSDI.

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

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

164. 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 profil pentru care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii din clasele a X-a –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.

165. 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.

166. 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 și cu acordul OLSDI. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.

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

- a) Liceul dispune de locuri disponibile la clasă;
- b) cererea depusă de către solicitant în adresa OLSDI 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.

168. 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 Liceului;
- 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 efectivelor de elevi la clasă, stabilită în Liceu;
- 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.

169. 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.

170. Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de OLSDI, anulează dreptul la transfer.

171. 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.

172. 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.

173. Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Liceului.

174. 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,

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

Secțiunea a 4-a Drepturile elevilor

176. În Liceu 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.

177. Elevii din instituțiile de învățământ general și secundar general publice beneficiază de învățământ gratuit.

178. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinți/ reprezentanții legali ai acestuia.

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

180. 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 activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Liceului;
- 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 Liceul;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe OLSDI și în Liceu, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri acordate la decizia autorităților publice locale;
- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Liceului;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de instituție, municipiu și republică, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Liceu, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
- l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului Liceului, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
- n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

181. Elevii din ciclul primar, gimnazial sunt asigurați gratuit cu manuale școlare.

Sesiunea a 5-a Obligațiile elevului

182. Elevii din ciclul primar și gimnazial au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Liceului;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Liceu pe durata învățământului obligatoriu;
- c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților cognitive, 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 pentru perioada absentată motivat și /sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- e) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
- f) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, personalul auxiliar, precum și față de colegi;
- g) să dea dovadă de un comportament adecvat în Liceu, în familie și în locurile publice;
- h) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- i) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Liceului;
- j) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- k) alte obligații stabilite de conducerea Liceului.

183. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscriri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului) etc.;
- b) să deterioreze bunurile din Patrimoniul Liceului;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Liceului 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 Liceului, 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 Liceului;
- 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 Liceului;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului.

Secțiunea a 6-a Recompense pentru elevi

184. 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 de director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale Liceului (la decizia consiliului de administrație al Liceului);
- g) burse de merit a administrației publice locale.

185. Acordarea premiilor/diplomelor/medaliilor/ insigneelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.

186. 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 alte activități extrașcolare desfășurate la nivelul local, raional, național sau internațional;
- d) s-au remarcă prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

187. Liceul 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

188. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Liceului. 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 sub supravegherea administratorului de serviciu;
- 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.

189. 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 de clasă 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.

190. 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.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

191. Mustrea orală 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. Mustrea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studiu.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

192. 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 Liceului, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de director, la propunerea consiliului elevilor.

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

Sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui 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.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

193. 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.

Sanctiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar.

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

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

194. 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.

197. 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.

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

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

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

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

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

195. Exmatricularea fără drept de înscriere în aceeași Instituție se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar pentru abateri care acționează negativ asupra vieții sănătății elevilor sau personalului Liceului, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea se aplică de către OLSDI la propunerea motivată a consiliului profesoral.

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 OLSDI.

Sanctiunea se comunică de către OLSDI în scris, sub semnătura elevului, părintelui/ altui reprezentant legal și conducătorului Liceului.

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

196. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 197 -198 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.

197. 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.

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

199. 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.

200. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost eliberate, înlocuiesc manualul deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

IV. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AL ELEVULUI

Secțiunea a 1-a

Dispoziții generale

201. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul Liceului, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional în Liceu.
202. 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/alți reprezentanți legali ai elevilor informează administrația Liceului în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

203. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/ reprezentanții legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
204. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului de studiu.
205. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.
206. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților la nivelul Liceului, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
207. 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.
208. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Liceul prin intermediul învățătorului/ dirigintelui clasei.

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

209. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
210. Consiliul reprezentativ al părinților din Liceu este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
211. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct.205 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Liceului.
212. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Liceu are următoarele atribuții:
 - a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - b) susține Liceul în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

- c) susține conducerea Liceului 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.

V. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL LICEULUI

213. Finanțarea Liceului 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) Vărsăminte de bani pentru nevoile liceului, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al Liceului 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.
214. Se interzice:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile Liceului (reparații, renovări, amenajări etc.);
 - b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ reprezentanților 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.
215. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoane fizice sau juridice care au obținut patentă 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.
216. Activitatea economică-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.
217. Baza materială a Liceului include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, spațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, cantine, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.
218. Bunurile Liceului se pot transfera la alte Instituții de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.
219. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul, șeful de gospodărie, contabilul din cadrul OLSDI.

VI. DOCUMENTAȚIA

220. Liceul desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
221. Planul de activitate instituțională și Programul de dezvoltare al Liceului (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 Planului de activitate instituțională pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.
222. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:
- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Liceu;
 - b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
 - c) registrul de ordine referitor la fluctuație elevilor;
 - d) registrul alfabetic de evidență a elevilor;
 - e) dosarele personale ale elevilor;

- f) cataloagele claselor;
- g) cataloagele privind activitatea extradidactică;
- h) cataloagele grupelor cu program prelungit;
- i) registrul de evidență a cererilor părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor;
- j) registrul de eliberare a documentelor privind absolvirea gimnaziului;
- k) registrul de evidență a documentelor privind absolvirea liceului;
- l) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- m) procesele –verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- n) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- o) extrasele din procesele-verbale ale examenului de absolvire a gimnaziului;
- p) raport extras din baza de date electronică (SIME);
- q) rapoarte statistice anuale (semestriale);
- r) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- s) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- t) cererile elevilor/ părinților cu privire la alegerea disciplinelor opționale;
- u) cererile părinților/ reprezentanților legali de solicitare a grupei cu program prelungit, cercurilor/ activități extrașcolare;
- v) Raportul statistic al Liceului la începutul și sfârșitul anului (ȘG);
- w) Registrul de evidență a elevilor care migrează peste hotare;
- x) Registrul de evidență a actelor transmise elevilor absolvenți și exmatriculați;
- y) Politica de Protecția a Copilului.

223. Documentele privind funcționarea Liceului și organizarea procesului educațional includ:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare;
- b) Regulamentul intern;
- c) Planul de dezvoltare instituțională;
- d) Planul de activitate instituțională;
- e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) Actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- g) Registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) Procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- i) Procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- j) Registrul de evidență a orelor absente și suplinite de cadrele didactice;
- k) Registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, neglijență, trafic al copilului;
- l) Portofoliul cu documente de evidență a realizării evaluării anuale interne a cadrelor didactice;
- m) Rapoarte-sinteză prezentate de către Liceu la sfârșitul anului școlar OLSDI al administrației publice locale de nivelul doi;
- n) Procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- o) Procesele-verbale și portofoliile Comisiei multidisciplinare intrașcolare;
- p) Procesele-verbale ale Comisiei de evaluare internă și atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice și manageriale;
- q) Portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice și de conducere;
- r) Proiecte didactice de lungă durată;
- s) Note informative ale cadrelor de conducere;
- t) Registrul de evidență a diplomelor/ certificatelor de participare a cadrelor didactice la activitățile instituționale;
- u) Registrul de evidență a orelor asistate de administrație;
- v) Registrul de monitorizare a activităților didactice și extradidactice;
- w) Registrul de observații și sugestii ale administratorilor de serviciu;
- x) Portofoliul cu privire la activitatea de mentorat.

224. Documentele ce țin de personalul Liceului se constituie din:

- a) Registrul de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
 - b) Cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
 - c) Dosarele personale ale angajaților Instituției;
 - 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 cursurilor de formare continuă a cadrelor didactice și de conducere;
 - g) Registrul de evidență a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
 - h) Registrul de evidență a consultațiilor cu cadrele didactice;
 - i) Registrul de evidență a proceselor-verbale, rapoartelor Consiliului de etică;
225. Documente ce țin de secretariat includ:
- a) Registrul de evidență a documentelor recepționate;
 - b) Registrul de evidență a documentelor expediate;
 - c) Registrul de evidență a audienței cetățenilor.
226. Documente ce țin de activitatea financiar-gospodărească includ:
- a) Pașaportul tehnic al Liceului;
 - b) Procese-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului Liceului;
 - c) Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procese-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
 - d) Planul centralizat de cheltuieli, schemele de încadrare, calculele la devizele de cheltuieli centralizate, devizele de venituri și cheltuieli cu privire la măsurile de asanare;
 - e) Bugetul anual aprobat;;
 - f) Lista tarifară a angajaților;
 - g) Tabelul de ponataj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
 - h) Registrul de evidență a muncii salariaților;
 - i) Registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice etc.;
 - j) Contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
 - k) Registrul de evidență a bunurilor materiale;
 - l) Procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
 - m) Registrul de inventariere a fondului de carte;
 - n) Registrul de inventariere a fondului de manuale;
 - o) Registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
 - p) Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
 - q) Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
 - r) Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
 - s) Tabelul de eliberare a materialelor.
227. Documentele cu referire la activitatea de parteneriat cu factorii implicați în procesul educațional includ:
- a) Procese-verbale ale ședințelor Consiliului consultativ al părinților;
 - b) Procese-verbale ale adunărilor generale ale colectivului organizate cu Comitetul sindical;
 - c) Procese-verbale ale ședințelor Comitetului sindical;
 - d) Devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli al Comitetului sindical;
 - e) Documente privind parteneriatul cu AO „Pro Visus”;

- f) Portofoliul privind activitățile de voluntariat;
 - g) Registrul de evidență a voluntarilor;
 - h) Registrul de evidență a contractelor și acordurilor de colaborare.
228. Liceul este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.