

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICA
MOLDOVA
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE ȘTIINȚĂ TINERET ȘI SPORT

Aprobat în sesiunea Consiliului Profesorial
din 28.08.2025, proces verbal nr. 1



**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL INSTITUȚIEI PUBLICE
LICEUL TEORETIC
„MIHAIL
KOGĂLNICEANU”
anul de studii 2025-2026**

Chișinău - 2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu *Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II și Codul Educației și Codul Muncii al Republicii Moldova* și stabilește modul de organizare și funcționare a Instituției Publice Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” (în continuare Liceu).
- 1.2 Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” a fost înființat în 1990 de Ministerul Științei și Învățământului în conformitate cu Legea Învățământului, conform hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 265 din 14.08.90 și funcționează cu clasele I-XII.
- 1.3 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ, precum și pentru părinții/ reprezentanții legali ai acestora.
- 1.4 Activitatea Liceului este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Codul Muncii, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova precum și în baza actelor elaborate de DGETS și a altor acte normative relevante.
- 1.5 Regulamentul de organizare și funcționare a instituției se aprobă de Consiliul Profesoral al liceului.
- 1.6 Ca instituție, liceul are următoarea structură:
 - Ciclul primar (clasele I-IV);
 - Ciclul gimnazial (clasele V-IX);
 - Ciclul liceal (clasele X-XII cu profil umanist și real);
- 1.7 Învățământul primar este organizat în clasele I-IV, având misiunea de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă și asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.
- 1.8 Învățământul gimnazial este organizat în clasele V-IX, având misiunea de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, precum și prin consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.
- 1.9 Învățământul liceal se organizează ca învățământ de zi cu durata de 3 ani în clasele X-XII, având misiunea de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite prin Curriculumul național, consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior sau învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în funcție de potențial, vocație și performanțe.
- 1.10 Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs în baza *Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal*, aprobat prin ordinul MEC nr. 190 din 22.02.2024, conform ordinului MEC 241 din 25.02.25.
- 1.11 Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
- 1.12 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 Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2025-2026, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului Educației și Cercetării, a Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în condițiile învățării mixte în contextul epidemiologic de post-COVID-19, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, prescripțiilor DGETS.

- 1.13 Liceul are deplină libertate în organizarea procesului educațional, în aplicarea diverselor tehnologii educaționale, în alegerea cadrelor didactice, în utilizarea și distribuirea mijloacelor financiare și a materialelor disponibile, inclusiv în condițiile pandemiei de post-COVID-19.
- 1.14 Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” activează în baza Planului-cadru Individual, coordonat de DGETS cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal anul de studii 2025-2026, aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării, și 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.
- 1.15 Pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal este obligatorie aplicarea și realizarea curriculei școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.
- 1.16 Administrația Liceului este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă. Cadrului didactic îi revine responsabilitatea de a estima, în mod judicios, timpul temelor pentru acasă prin raportare la sarcina de învățare, luându-se în considerare curba efortului zilnic și săptămânal, precum și alți factori individuali specificați, conform prevederilor secțiunii II a *Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal*, aprobată prin ordinul MEC nr 1249 din 22.08.2018.
- 1.17 În ciclul primar, timpul alocat temelor nu va depăși 45-60 minute zilnic pentru toți elevii. Pentru elevii claselor I-IV, volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși 5 ore .
- 1.18 În ciclul gimnazial, în clasa a V-a, în primele două săptămâni de studiu nu se dau teme pentru acasă. Timpul estimat, zilnic, pentru realizarea temei nu va depăși: o pentru clasele V-VI _ 1,5 ore o pentru clasele VII-IX - 2 ore Volumul săptămânal al temelor pentru acasă 10 ore de lucru pentru clasele VII - IX. nu va depăși 7,5 ore pentru clasele V-VI și în ciclul liceal timpul estimat, zilnic, realizării temei pentru acasă nu va depăși 2,5 ore. Volumul săptămânal nu va depăși 12,5 ore.
- 1.19 Evaluarea rezultatelor școlare în învățământul general este reglementată conform REGULAMENTULUI privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul MECC Nr. 70 din 30 ianuarie 2020, și completat conform ordinului MEC nr. 384/2021 și ordinului MEC nr.666 /2024;

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

2.1 DISPOZIȚII GENERALE

- 2.1.1 Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” activează conform Planului-cadru individual pentru anul de studii 2025-2026, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova. Nerespectarea conținutului curriculumului și a programelor în vigoare, predarea la nivel scăzut sau care depășește posibilitățile de înțelegere ale elevilor nu sunt permise și se consideră ca fiind abateri de la normele de instruire, care se sancționează potrivit dispozițiilor statutului personalului didactic.
- 2.1.2 Planul Complex de activitate pentru anul de studii 202 se discută și se aprobă de către Consiliul Profesorat. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul Profesorat totalizează activitatea instructiv-educativă a instituției pentru etapa școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.
- 2.1.3 Întreaga activitate didactică desfășurată de profesori cu elevii la clasă, ca principala formă a sistemului instructiv-educativ din liceu, se realizează în baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor Planului-cadru, Curriculumului școlar ediția 2018 și ediția 2019.
- 2.1.4 Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studii sunt stabilite prin Planul-cadru individual, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, și nu sunt admise excluderea unor obiecte de studii și nici modificarea numărului de ore prevăzute pentru fiecare din acestea.
- 2.1.5 Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” își stabilește, în funcție de profil, și în conformitate cu Planul-cadru individual, propriile direcții, în funcție de potențialul uman și

solicitările elevilor, având ca reper și *Declarația comună de intenție a Ministerului Federal al Afacerilor Externe al Republicii Federale Germania și a Ministerului Educației al Republicii Moldova privind promovarea școlilor PASCH în Republica Moldova.*

- 2.1.6 Respectarea conținutului curriculumului, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic.
- 2.1.7 Procesul instructiv-educativ se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice, de laborator, prin cercuri de elevi și alte activități extrașcolare.
- 2.1.8 Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului de studii, în cadrul lecțiilor și al celorlalte forme de activitate prin examinări orale și scrise, activități practice și de laborator, și în clasele liceale finalizează cu teze semestriale, anuale și examenul de bacalaureat, iar în clasa a IX cu examene de absolvire.
- 2.1.9 Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face conform Referențialului de evaluare pentru disciplinele școlare cu note de la „10” la „1”. Nota „5” este notă minimă de promovare.
- 2.1.10 Notele acordate se comunică elevilor, în mod obligatoriu, se trec în catalog și în agenda elevului.
- 2.1.11 În clasele IX-XII se admite evaluarea tematică a cunoștințelor și competențelor prin testări la disciplinele de studiu. De regulă, în una și aceeași clasă pot fi efectuate nu mai mult de două probe (teste) pe săptămână.
- 2.1.12 La finele fiecărui semestru și la încheierea anului de studii, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, conform REGULAMENTULUI privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul MECC Nr. 70 din 30 ianuarie 2020, și completat conform ordinului MEC nr. 384/2021 și ordinului MEC nr.666 /2024;
- 2.1.13 Promovarea elevilor din treapta primară se face indiferent de rezultatele consemnate în tabelul de performanță școlară.
- 2.1.14 Nota semestrială în învățământul gimnazial se stabilește prin calcularea mediei aritmetice a tuturor notelor până la sutimi, fără rotunjire.
- 2.1.15 Nota anuală (pentru fiecare disciplină de studiu) în clasele V-IX se stabilește prin calcularea mediei aritmetice a notelor semestriale până la sutimi, fără rotunjire.
- 2.1.16 Promovarea elevilor în învățământul primar și gimnazial se realizează conform REGULAMENTULUI privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul MECC Nr. 70 din 30 ianuarie 2020, și completat conform ordinului MEC nr. 384/2021 și ordinului MEC nr.666 /2024;
- 2.1.17 Media generală a notelor anuale se calculează ca media aritmetică, cu două zecimale, reieșind din notele anuale obținute la disciplinele de studiu.
- 2.1.18 La disciplina de studiu *Educația fizică*, media anuală se poate încheia și cu media de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.
- 2.1.19 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, însă lor nu li se acordă note pentru perioada în care sunt scutiți medical. Pentru acești elevi nu este obligatoriu să se prezinte la orele de educație fizică în echipament sportiv, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor se consemnează în catalogul clasei, conform indicațiilor din REGULAMENTULUI privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul MECC Nr. 70 din 30 ianuarie 2020, și completat conform ordinului MEC nr. 384/2021 și ordinului MEC nr.666 /2024;
- 2.1.20 La ciclul liceal media semestrială la disciplinele de studiu se calculează până la sutimi, fără rotunjire.
- 2.1.21 Media anuală la fiecare disciplină se calculează până la sutimi, fără rotunjire, în baza mediilor semestriale și a notelor obținute la tezele semestriale/anuale. Media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată până la sutimi, fără rotunjire, constituie media generală. Ea se

calculează la încheierea cursurilor pentru elevii promovați. Pentru elevii corigenți sau amânați, media generală se calculează după promovarea examenelor de corigență sau amânate.

- 2.1.22** Sunt promovați elevii care, la finele anului de studii, obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ al clasei respective cel puțin media anuală „5” și susțin cu succes tezele semestriale/anuale.
- 2.1.23** Sunt declarați corigenți elevii care, la încheierea semestrului/anului școlar, obțin media sub „5” la cel puțin o disciplină școlară inclusă în Planul- cadru.
- 2.1.24** Se consideră amânați semestrial sau anual elevii, cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:
- absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul instituției pe perioada participării la festivaluri, concursuri și competiții sportive;
 - absentează pe motiv de boală ori alt motiv, numărul orelor prevăzute pentru exmatriculare.
- 2.1.25** Elevii amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară timp de o lună de la încheierea acestuia.
- 2.1.26** Încheierea situației școlare a elevilor amânați anual se va face într-o perioadă stabilită de conducerea liceului, dar nu mai târziu de începerea noului an de studii.
- 2.1.27** Elevii claselor X-XII, care la încheierea cursurilor obțin media anuală sub „5”, cel puțin la una din disciplinele școlare, și nu susțin corigența în termenele stabilite, se exmatriculează.
- 2.1.28** Elevilor care nu susțin cel puțin o teză semestrială/anuală sau obțin o notă semestrială/anuală sub „5,” nu li se încheie situația școlară. Elevii cu situația școlară neîncheiată după semestru/an, pot lichida corigența timp de o lună după sfârșitul semestrului/anului, în cazul în care elevii nu o lichidează în două repetări, ei sunt exmatriculați.
- 2.1.29** La sfârșitul anului școlar, profesorii încheie situația școlară a elevilor. Consiliul Profesoral consemnează prin proces – verbal situația școlară a elevilor: „promovat”, „corigent”, „amânat”, „repetent”, exmatriculat” (clasa X-XII).
- 2.1.30** Examenele de absolvire a ciclului gimnazial și de bacalaureat se desfășoară în conformitate cu actele normative în vigoare.
- 2.1.31** Elevilor absolvenți li se eliberează actele de studii respective, titlurile și formularele cărora se aprobă de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
- 2.1.32** Absolvenții învățământului gimnazial primesc certificate de studii gimnaziale, iar absolvenții ciclului liceal, la promovarea examenelor, primesc diploma de bacalaureat.
- 2.1.33** Actele de studii se înregistrează conform Instrucțiunii cu privire la păstrarea, evidența și eliberarea actelor de studii, în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
- 2.1.34** Elevii din clasa a IX-a, care au susținut examenele de absolvire pe note nesatisfăcătoare, primesc adeverința de audiere a cursului respectiv.

2.2 ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CICLUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL

- 2.2.1** Învățământul primar și învățământul gimnazial în Liceu se organizează ca învățământ cu frecvență în prima jumătate a zilei.

În învățământul primar se organizează grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare în conformitate cu Regulamentul cu privire la funcționarea claselor și grupelor cu program prelungit, aprobat prin ordinul MEC nr. 363 din 22.03.2024.

- 2.2.2** Înscrierea în clasa I-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și elevii din districtul școlar corespunzător, în temeiul prevederilor Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 242/2025 , „Cu privire la înscrierea copiilor în clasa I în anul de studii 2025-2026” și Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I (ordinul ME nr. 305/2016), modificărilor aprobate prin ordinul MEC nr. 1951/2024, ordinului Direcției generale educație, tineret și sport nr. 396/2019, „Cu referire la aprobarea Regulamentului cu privire la înscrierea on-line a copiilor din clasa I și în scopul organizării desfășurării eficiente a procesului de

înscrisoare a copiilor în clasa I pentru anul de studii 2025-2026”, ordinul DGETS nr. 01/1-7/250 din 27.02.2025 „Cu privire la organizarea înscrierii în clasa I în anul de studii 2025-2026” și nr.149 din 21.03.2017, „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor în anexa ordinului nr.305 din 30 martie 2016” scrisorii Ministerului Educației nr.02/13-267 din 22.03.2017, în temeiul deciziei Consiliului de Administrație nr.2/4 din 14.03.24 „Cu privire la reconfigurarea districtelor școlare pentru înscrierea copiilor în învățământul primar” al DGETS a Consiliului Municipal Chișinău, în scopul organizării desfășurării eficiente a procesului de înscriere a copiilor în clasa I pentru anul de studii 2025-2026, în conformitate cu datele statistice prognozate pentru anul de studii 2025-2026 și a Planului de înmatriculare în clasele I, ord. 251 din 27.02.2025, cu privire la punerea în aplicare a deciziei Consiliului de administrație nr.2/2 din 26.02.2025, „Cu privire la aprobarea planului de înmatriculare în clasa I și asigurarea continuității școlarizării în clasa a V-a pentru anul de studii 2025-2026”, organizării eficiente a procesului de înscriere a copiilor în clasa I și de asigurare a continuității școlarizării în clasa a V-a în anul de studii 2025-2026”.

- 2.2.3 Se admite înscrierea în clasa V-a a în baza unor probe de aptitudini specifice pentru limba germană, stabilite și aprobate de Comisia Metodică ”Limbi străine”.
- 2.2.4 Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
- 2.2.5 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.
- 2.2.6 Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se efectuează din districtul școlar arondat Instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației. În limita locurilor disponibile sunt școlarizați și elevi din afara districtului școlar.
- 2.2.7 Liceul afișează planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie și pentru clasele din ciclul gimnazial până la 25 mai a anului școlar în curs.
- 2.2.8 Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul - cadru de învățământ, aprobat de MEC, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale Liceului, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de Administrație al Liceului.

2.3 ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL

- 2.3.1 Învățământul liceal este organizat în clasele a X-XII ca învățământ cu frecvență în prima jumătate a zilei.
- 2.3.2 Învățământul liceal este organizat diferențiat cu filiera teoretică profilurile umanist și real în conformitate cu componentele Curriculumului național ediția 2019 și prevederile Planului - cadru pentru învățământul liceal, aprobate de MEC.
- 1.20 Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza *Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal*, aprobat prin ordinul MEC nr. 190 din 22.02.2024, conform ordinului MEC 241 din 25.02.25.
- 2.3.3 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.

2.4 STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ÎN CICLUL PRIMAR, GIMNAZIAL ȘI LICEAL

- 2.4.1 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor/ corigențelor, de

perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii, iar întreg personalul liceului rămâne la dispoziția instituției pe tot parcursul anului, cu excepția perioadei de concediu aprobat.

- 2.4.2** Procesul educațional în Liceu se organizează și se desfășoară în baza Planului anual de activitate și a PLANULUI privind organizarea anului de studii 2025-2026 în contextul epidemiologic post-COVID-19, care se discută și se aprobă la Consiliul Profesoral. Odată aprobat, îndeplinirea acestuia devine sarcina de serviciu obligatorie.
- 2.4.3** Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației, prin ordinul de aprobare a Planului - cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, pentru anul de studii 2025-2026.
- 2.4.4** Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.
- 2.4.5** Pe parcursul anului de studii, elevii vor beneficia de vacanțe, după cum urmează:
Pe lângă vacanța de vară, care va dura 92 de zile, de pe 1 iunie până pe 31 august 2025, elevii vor mai avea încă alte patru vacanțe:

Vacanța de toamnă – 27 octombrie – 2 noiembrie 2025

Vacanța intersemestrială (de iarnă) – 25 decembrie 2025 - 8 ianuarie 2026

Vacanța de primăvară – 5 - 8 martie 2026

Vacanța de Paști – 11 - 20 aprilie 2026

Pentru elevii claselor a I-a – a VIII-a și a X-a – a XI-a se stabilește vacanța de vară de la 1 iunie 2026 până pe 31 august 2026 (92 de zile).

Pentru elevii claselor absolvente, a IX-a și a XII-a, situația școlară se va încheia până la 25 mai 2026.

2.4.6 Durata anului de studii, Conform articolului 22 din Codul Educației, este de 33 de săptămâni în învățământul primar și de 35 de săptămâni în învățământul gimnazial și liceal, repartizate pe semestre relativ egale. În clasele terminale a IX-a și a XII-a, durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului.

2.4.7 Pentru elevii claselor a XII-a și a IX-a semestrul al II-lea al anului școlar se va încheia la 25 mai 2026.

2.4.8 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 25 mai, se organizează activități de pregătire pentru examene.

2.4.9 Pentru susținerea tezelor semestriale de iarnă/vară se stabilesc ultimele două săptămâni ale semestrului.

Tezele semestriale (ciclul liceal)

- Teza de iarnă – 8-19 decembrie 2025
- Teza de vară – 11-22 mai 2026

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

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

- la nivelul instituției de învățământ – la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea DGETS;
- la nivelul municipal – la cererea DGETS, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;
- la nivel republican – prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

2.4.12 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.

2.5 PROGRAMUL DE ACTIVITATE, ORARUL ȘCOLAR

- 2.5.1 În Liceu în anul de studii 2025-2026 orele de studii se desfășoară obișnuit, într-un singur schimb.
- 2.5.2 Activitatea școlară începe în fiecare zi la ora 08:15 pentru treapta primară, gimnaziu și liceu. Săptămâna de lucru e de 5 zile pentru toți membrii colectivului.
- 2.5.3 Orarul lecțiilor, sunetelor și al activităților extracurriculare se aprobă de către Consiliul de Administrație al Liceului până la 10 septembrie.
- 2.5.4 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.
- 2.5.5 În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute.
- în clasa I, semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute,
 - în ciclul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.
 - în ciclul liceal durata lecției este de 45 de minute.
- În ciclul liceal se admite organizarea orelor perechi pentru discipline școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.
- 2.5.6 Pentru toate ciclurile de învățământ după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10 minute. După a doua oră de curs se programează o recreație cu durata de 15 de minute, iar după a treia oră de curs – o recreație cu durata de 20 de minute.
- 2.5.7 Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.
- 2.5.8 Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.
- 2.5.9 Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ), precum și antrenarea lor în munci agricole.
- 2.5.10 Ordinea internă în liceu este asigurată de conducerea liceului și personalul didactic, organizându-se serviciul zilnic al profesorilor. Graficul profesorilor de serviciu este întocmit de către directorul adjunct pentru educație, alte aspecte specifice fiind stipulate în REGULAMENTUL INTERN al IPLT „Mihail Kogălniceanu”.

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

3.1 CONDUCEREA LICEULUI

3.2

- 3.2.1 În Liceu funcționează următoarele organe de conducere:
- Consiliul de Administrație
 - Consiliul Profesorial
- 3.2.2 În Liceu funcționează următoarele organe consultative:
- a) Consiliul Metodic și Comisii metodice ale profesorilor în următoare componență: „Limbă și Comunicare”, „Învățământ primar”, „Matematică și științe”, „Educație socioumanistică”, „Arte, sport și tehnologii”, „Limbi străine”;
 - b) Comisia metodică a diriginților;
 - c) Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
 - e) Consiliul olimpic local de coordonare;
 - f) Consiliul elevilor;
 - g) Consiliul părinților.
 - h) Consiliul de etică
- 3.2.3 În Liceu activează:

- a) personal de conducere, din care face parte: directorul Liceului și directorii adjuncți pentru instruire (2), director adjunct pentru educație, psihologul liceului (2);
- b) personal didactic– învățătorii și profesorii;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

3.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- 3.2.1 Consiliul de Administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.
- 3.2.2 Activitatea Consiliului de Administrație a Liceului este reglementată de *Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea Consiliului de administrație a instituției de învățământ general*, aprobat de MEC prin Ordinul nr. **269** din **09 martie 2020**.
- 3.2.3 Consiliul de Administrație al liceului este format din 11 persoane: directorul instituției de învățământ, un director-adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice și un reprezentant al elevilor. Directorul liceului nu este președinte al Consiliului de Administrație.
- 3.2.4 Secretarul Consiliului de administrație este numit de director în persoana *Doamnei Duca Tamara*, profesor de limba și literatura română, având atribuția de a consemna într-un registru special procesele-verbale ale ședințelor.

3.3 CONSILIUL PROFESORAL

- 3.3.1 Consiliul Profesorat este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al Liceului.
- 3.3.2 Președintele Consiliului Profesorat este directorul Liceului. Ședințele Consiliului Profesorat sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de directorul adjunct, responsabil de procesul instructiv).
- 3.3.3 Subiectele puse în discuție la Consiliul Profesorat sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
- 3.3.4 Hotărârile Consiliului Profesorat sunt puse în aplicare prin ordinul directorului Liceului, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
- 3.3.5 Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul Profesorat sunt consemnate în procese-verbale.
- 3.3.6 Secretarul Consiliului Profesorat este desemnat anual, prin ordinul directorului Liceului, din rândul cadrelor didactice. Secretarul Consiliului Profesorat în anul de studii 2024-2025 a fost desemnată *Nani Nina, profesor de limba și literatura română*.
- 3.3.7 Secretarul Consiliului Profesorat este responsabil de:
 - redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului Profesorat;
 - arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul Profesorat;
 - arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul Profesorat.
- 3.3.8 Consiliul Profesorat al Liceului cuprinde un număr de **67** de cadre didactice, însumând personalul didactic titular și cumuliștii cu norma de bază în unitatea noastră de învățământ, are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și exercită atribuții în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- 3.3.9 Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
- 3.3.10 Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:
 - dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de Administrație al Liceului:
 - proiectul managerial anual
 - programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia, dezbate și aprobă:
 - rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează

în cadrul Liceului;

- raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Liceu;
- raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceu;
- regulamentul Instituției Publice Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Liceului;
- statutul Instituției.
- alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de Administrație al Liceului;
- aprobă componența nominală a Comisiilor metodice din Liceu;
- aprobă rapoartele privind activitatea Comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii Comisiilor metodice;
- 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;
- decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de MEC;
- decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de MEC;
- validează și propune Consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor REGULAMENTULUI privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul MECC Nr. 70 din 30 ianuarie 2020, și completat conform ordinului MEC nr. 384/2021 și ordinului MEC nr.666 /2024;
- validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de MEC;
- dezbate, la solicitarea MEC, DGETS sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Liceu;
- examinează cererea, registrul de dezvoltare profesională, fișa de atestare a cadrului didactic, rapoartele de autoevaluare și lucrările metodice propuse de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

3.3.11 De regulă, pe parcursul anului școlar, Consiliul Profesorial 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.

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

3.3.13 Hotărârile Consiliului Profesorial sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

3.4 COMISIA METODICĂ A PROFESORILOR CONFORM ARIILOR CURRICULARE

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

3.4.2 În liceu activează 7 Comisii metodice ale profesorilor:

- Învățământ primar
- Limbă și comunicare

- Limbi străine
- Matematică și științe
- Educație socioumanistică
- Arte, sport și tehnologii

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

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

3.4.5 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.

3.4.6 Comisia metodică are următoarele atribuții:

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

3.4.7 Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

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

3.5 COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR

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

3.5.2 Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului Liceului, cu consultarea membrilor ei. Șeful Comisiei metodice a diriginților în anul de studii 2025-2026 este desemnată *Dolganiuc Ana*.

3.5.3 Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

- dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție specifice ciclului din învățământul secundar general;
- analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
- coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- 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;
- organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

Consiliul olimpic local de coordonare are următoarele competențe:

- asigură calitatea desfășurării olimpiadelor școlare la disciplinele de concurs;
- cooptează cadrele didactice în procesul de organizare și desfășurare a olimpiadelor;
- elaborează testele (probele de concurs);
- stabilește componența juriului și a comisiei de contestare;
- gestionează resursele financiare prevăzute pentru desfășurarea olimpiadelor;
- aprobă lista nominală a clasamentului olimpiadelor școlare pe discipline ;
- prezintă consiliului municipal de coordonare oferta de participare la olimpiada municipală (elevi, profesori) în conformitate cu termenele, cota și modelul prestabilit.

Competențele Consiliului de etică:

- examinează petițiile, sesizările și cererile depuse și constată încălcări sau neîncalcări ale prevederilor Codului de etică;
- desfășoară anchete;
- înaintează directorului, conducătorilor organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, conducătorului Inspectoratului Național Școlar propuneri privind sancționarea angajaților din învățământ care au admis încălcări ale Codului de etică, deciziile fiind luate de către organul căruia i se atribuie dreptul de angajare;
- elaborează recomandări privind aplicarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic;
- promovează exemplele de bune practici în atingerea scopului Codului de etică al cadrului didactic.

3.6 DIRECTORUL

- 3.6.1** Directorul în persoana doamnei *Beregoi Elena* 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.
- 3.6.2** 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.
- 3.6.3** Directorul este subordonat DGETS. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sânt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.
- 3.6.4** 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.
- 3.6.5** Directorul Liceului coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.
- 3.6.6** Vizitarea Liceului și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor

legale în vigoare.

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

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

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

3.6.9 Directorul Elena Beregoi, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- 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 DGETS;
- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă;
- aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
- stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

3.6.10 Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- solicită DGETS, ANACEC 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;
- înaintează DGETS propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

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

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

3.6.12 Directorul Liceului este responsabil de:

- asigurarea calității procesului educațional;
- asigurarea activității instituției în deplină siguranță ;
- asigurarea Liceului cu cadre conform Planului-cadru individual;
- activitatea întregului personal salariat;
- completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Liceului;
- aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Liceu;
- corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- elaborarea și executarea bugetului Liceului;
- respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, pentru securitate și sănătate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Liceu;
- păstrarea sigiliului Liceului;
- păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

3.6.13 Directorul Liceului are următoarele împuterniciri:

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

3.7 DIRECTORUL ADJUNCT

3.7.1 Directorul adjunct este angajat de către directorul Liceului în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de Ministerul

Educației.

3.7.2 În Liceu activează 3 directori adjuncți responsabili de procesul instructiv în persoana doamnelor *Osipov Angela și Loghin Viorica* și a domnului *Grigoriev Eugeniu* și doi directori adjuncți responsabili de procesul educativ în persoana doamnei *Dobrea Iulia și Boian Elena*.

3.7.3 Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Liceu, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

3.7.4 Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

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

3.7.5 Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- participă la realizarea managementului educațional la nivel de Liceu;
- coordonează activitatea instituției în deplină siguranță;
- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- stabilește relații de parteneriat ale Liceului;
- coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
- asigură relevanța relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel de Liceu;
- coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/ municipal și național;
- este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Liceului;
- este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Liceului, conform prezentului Regulament.

3.7.6 Directorii adjuncți ai Liceului sunt responsabili de:

- activitatea Liceului în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- calitatea orelor înlocuite;
- elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vîrstă;
- elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu DGETS;

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

3.7.7 Directorii adjuncți ai Liceului au următoarele împuterniciri:

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

3.8 PERSONALUL DIDACTIC

3.8.1 În Liceu activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psiholog, conducători de cerc.

3.8.2 Posturile didactice în Liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Liceului în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

3.8.5 Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților. Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

3.8.6 Cadru didactic de sprijin - *Vartic Mariana* are următoarele atribuții:

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

3.8.7 Psihologul instituției – *Manole Nicoleta* are următoarele atribuții:

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

În situații de urgență, precum suspiciuni de abuz, violență, autovătămare sau alte riscuri majore

asupra sănătății sau siguranței elevului, psihologul școlar are dreptul și obligația de a interveni imediat, urmând să informeze conducerea instituției și organelor competente, conform cadrului normativ, indiferent de acordul părintelui. Toate activitățile psihologului școlar se realizează cu respectarea confidențialității a principiilor etice profesionale și a legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

3.8.8 Personalul didactic are următoarele drepturi:

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

3.8.9 Personalul didactic are următoarele obligații:

- să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de MEC.
- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- să cunoască, împărtășească și să promoveze idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivel de Liceu;
- să desfășoare activitatea educațională în siguranță;
- să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal, elaborate de MEC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- să elaboreze proiectarea didactică vizînd parcursul anual la disciplină conform cerințelor MEC:
 - a) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
 - b) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
 - c) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Liceu;
 - d) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
 - e) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
 - f) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
 - g) să participe la ședințele Consiliului Profesorat, ședințele și activitățile Comisiei metodice, Consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație;
 - h) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;
 - i) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție;
 - j) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Liceului;
 - k) să colaboreze cu familiile elevilor;

- l) să se autoinstruiască, în permanență. în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
 - m) să participe la activitățile de interesistență organizate în Liceu sau în afara ei;
 - n) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
 - o) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
 - p) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.
 - q) să informeze elevii din clasă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;
 - r) să discute cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi;
 - s) să comunice imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
 - t) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.
- 3.8.10** Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*, aprobat de MECC prin Ordinul nr. **1091** din **07 octombrie 2020** și modificările ulterioare.
- 3.8.11** Activitatea psihologului Manole Nicoleta și a cadrului didactic de sprijin - Vartic Mariana în Liceu este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin*, aprobat de MEC.

3.9 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

- 3.9.1** În Liceu activează în calitate de personal didactic auxiliar bibliotecarul școlar.
- 3.9.2** Bibliotecarul școlar este subordonați directorului Liceului.
- 3.9.3** Bibliotecarul școlar – *Jolondcovschi Mariana* în instituție are următoarele obligații:
- organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
 - îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
 - gestionează fondul de manuale al Liceului, conform schemei de închiriere, aprobată de MEC;
 - 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.
 - să comunice imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
 - să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- 3.9.4** Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Liceului.

3.10 PERSONALUL NEDIDACTIC

- 3.10.1** În Liceu activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.
- 3.10.2** Secretarul este subordonat directorului Instituției;
- 3.10.3** Secretariatul în Liceu funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.
- 3.10.4** Secretarul Liceului, *Sorocean Angela* - este responsabil de:
- completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
 - perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Liceului;
 - arhivarea tuturor documentelor școlare;
 - transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.
- 3.10.5** Asistentul medical al Liceului este subordonat directorului Liceului.
- 3.10.6** Programul de lucru al asistentului medical al Liceului este aprobat de director.
- 3.10.7** Asistentul medical al Liceului, *Roșca Varvara* și *Carp Elena*- este responsabil de:
- activitatea Comisiei de triere în Liceu;
 - coordonează activitatea de siguranță a liceului în contextul pandemiei de post-COVID-19;
 - accesul la muncă personalului angajat al Liceului;
 - verifică respectarea cerințelor sanitare igiene de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și MEC;
 - acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Liceului în caz de necesitate;
 - participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
 - organizarea examenului medical complex al elevilor din Liceu;
 - perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.
- 3.10.8** Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Liceului.
- 3.10.9** Administratorul de patrimoniu *Isac Ludmila* - este responsabil de:
- gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Liceului;
 - coordonează activitatea de siguranță;
 - coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Liceului;
 - este responsabil de evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Liceului;
 - este responsabil de completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;
 - elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Liceului și îl propune spre aprobare directorului;
 - stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile Liceului, în caz de necesitate directorul poate schimba aceste sectoare.
- 3.10.10** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Liceului.
- 3.10.11** Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Liceului.
- 3.10.12** Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 3.10.13** Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - gestionează întregul patrimoniu al Liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de Administrație;
 - întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;
 - răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul Liceului și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Liceului, în situațiile prevăzute de

lege și/ sau la solicitarea Consiliului de Administrație;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
- asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Liceului;
- asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, respectiv de către Consiliul de Administrație.
- comunică imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- intervine pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;

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

3.11 DIRIGINTELE

3.11.1 Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Comisiei metodice a diriginților.

3.11.2 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;
- coordonează activitatea elevilor în deplină siguranță ;
- analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
- participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- **informează elevii din clasă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;**
- **discută cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi;**
să comunice imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- **intervine pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.**
- 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, absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile Regulamentului;
- aduce la cunoștință elevilor și părinților acestora Regulamentul Intern al liceului și conținutul prezentului ordin.
- introduce agenda clasei pentru însemnări și observații referitor la întârzieri, frecvență și comportament în cadrul orelor și pauzelor.
- organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar
- este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- calculează media generală a fiecărui elev;
- completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- informează Consiliul Profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

IV. ELEVII

4.1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

- 4.1.1** Orice persoană care este înscrisă în Liceu și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- 4.1.2** În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a - a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către directorul Liceului, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.
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 prin ordinul MEC nr. 190 din 22.02.2024, conform ordinului MEC 241 din 25.02.25.
- 4.1.3** Candidații admiși în învățământul liceal, care nu se prezintă la lecții până la data de 15 septembrie a anului în curs sau nu înaintează directorului Liceului acte pentru justificarea absenței, sunt considerați retrași.
- 4.1.4** Locurile vacante în toate clasele liceale, se completează, anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenelor stabiliți de MEC, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.
- 4.1.5** Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii se face cu acordul MEC, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

4.1. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- 4.1.1.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul Liceului.
- 4.1.2.** Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către profesor care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- 4.1.3.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sînt considerate motivate.
- 4.1.4.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
 - adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;
 - cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul Liceului, în urma consultării cu dirigintele clasei.
- 4.1.5.** Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- 4.1.6.** Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte)

zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

4.1.7. La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive și aprobarea DGETS se consider motivate absențele elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării conținuturilor curriculare, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

4.1.8. La solicitarea scrisă a părinților, adresată dirigintelui/învățătorului, se pot motiva 7 zile/semestrial pentru probleme personale.

4.2. MIȘCAREA/TRANSFERUL ELEVILOR

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

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

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

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

- în cadrul Liceului, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de DGETS;
- de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

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

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

- la schimbarea domiciliului;
- în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- la/de la un profil la altul;

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

4.2.8. 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 Profesorat.

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

4.2.10. Elevii din ciclul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I, astfel:

- în cadrul Liceului de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului Liceului;
- 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;
- de la un liceu la altul, respectând profilul;
- 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 Liceu în modul stabilit în prezentul Regulament.

4.2.11. Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de DGETS, anulează

dreptul la transfer.

- 4.2.12. După aprobarea transferului, Liceul este obligat să solicite situația școlară a elevului transferat în Liceu în termen de 5 zile lucrătoare. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Liceu și emiterea ordinului directorului.
- 4.2.13. Liceul este obligat să elibereze solicitantului la transfer în altă instituție situația școlară.
- 4.2.14. Probele de diferență desfășurate în urma transferului, în caz de necesitate, au loc până la încheierea semestrului în curs.
- 4.2.15. Comisia pentru lichidarea diferențelor/restanțelor se constituie prin ordinul directorului Liceului.
- 4.2.16. 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.
- 4.2.17. 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.

4.3. DREPTURILE ELEVILOR

- 4.3.1. În Liceu sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev.
- 4.3.2. Elevii Liceului se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în liceu nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- 4.3.3. În Liceu sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 4.3.4. Elevii din Liceu beneficiază de învățământ gratuit, lista lor se aprobă la ședința Consiliului Profesorat.
- 4.3.5. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.
- 4.3.6. Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- 4.3.7. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune liceul.
- 4.3.8. Elevii au dreptul:
- să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
 - să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
 - să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
 - să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Liceul;
 - să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe DGETS și în Liceu, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de alimentație) acordate la decizia autorităților publice locale;
 - să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Liceului;
 - să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară. În Liceu se constituie și funcționează Parlamentul Liceului, format din liderii elevilor de la fiecare clasă de gimnaziu și liceu. Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții pentru a participa, când este cazul, la ședințele Consiliului de Administrație al Liceului.
 - 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 participa ca delegat;
 - să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
 - să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului Liceului, la cererea motivată a grupului de inițiativă;

- să participe la activitățile extracurriculare organizate de liceu precum și la cele organizate în cadrul cluburilor copiilor, cluburilor și bazelor sportive, de agrement etc.
 - să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.
- 4.3.9.** În Liceu este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste sau alte publicații școlare proprii cu excepția acelor care conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului Regulament.

4.4. OBLIGAȚIUNILE ELEVILOR

4.4.1. Elevii din Liceu au următoarele obligații:

- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului;
- să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Liceu pe durata învățământului obligatoriu;
- să respecte normele de siguranță în liceu;
- să nu întârzie la ore;
- să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- să demonstreze, prin examinări orale și scrise, competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 10 ore;
- să aibă o ținută vestimentară și exterior decent (culoarea vestimentației: *costum albastru-închis și bluză/camașă albă*);
- să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- să dea dovadă de un comportament adecvat în Liceu, în familie și în locurile publice;
- să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Liceului;
- să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- să depoziteze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, în spații special amenajate la dirigințele de clasă sau în cutia/husa pentru telefoane din cabinetul în care își desfășoară activitatea.

4.4.2. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă în incinta liceului.

4.4.3. Ținuta elevilor în incinta școlii trebuie să fie decentă:

- elevii vor purta pantalon/fustă de culoare albastru închis și tricou/bluză albă sau albastră, pantofi de culoare neagră sau albă;

4.4.4. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- prevederile prezentului Regulament;
- regulile de circulație;
- normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

4.4.5. Este interzis elevilor:

- să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceului;
- să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea liceului și

- frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
 - să introducă, în perimetrul 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;
 - să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen și/sau pornografic;
 - **să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, a examenelor și concursurilor (în cazul în care telefonul este depistat la elev în timpul orelor de curs, se întreprind măsuri conform prevederilor din Regulamentul privind utilizarea telefoanelor mobile și/sau a altor echipamente de comunicații electronice în IPLT,,Mihail Kogălniceanu);**
 - să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Liceului;
 - să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului.
 - să aducă și să difuzeze în liceu materiale care, prin conținutul lor cultivă violența, intoleranța sau atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
 - să consume gumă de mestecat în incinta liceului și în sala de sport;
 - să se fardeze și să se uite în oglindă în timpul orelor;
 - să se joace cu mingea în incinta liceului;
 - să folosească un limbaj vulgar (înjurături, expresii jignitoare);
 - să se comporte vulgar, indecent și provocator (ținută vestimentară provocatoare, îmbrățișări, îmbrânciri în clasă și pe culoarele școlii, strigăte, alergări etc);
 - să fumeze în incinta liceului (clădirea instituției de învățământ și curtea liceului);
 - să consume băuturi alcoolice și/sau să pătrundă în liceu în stare de ebrietate;
 - să rezolve conflictele prin forță sau prin chemarea prietenilor în incinta liceului;
 - să fure, să înșele, să trișeze;
 - să întrprindă încercări de falsificare a notelor și de fraudare a actelor;
 - să realizeze oricare materiale sau să susțină interviuri ce pot aduce prejudicii imaginii școlii.
 - să respecte scara de urcare și coborâre din liceu.
- 4.4.6.** Elevii Liceului au obligația să poarte asupra lor agenda elevului(clasele I-IX) și a carnetului de note (clasele X-XII), să o prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, întârzierilor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
- 4.4.7.** Elevii din Liceul trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite prin închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
- 4.4.8.** Elevii trebuie să adopte un comportament civilizat și decent în timpul recreației și să nu părăsească incinta liceului atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreațiilor.

4.5. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

- 4.5.1.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
- evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
 - evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
 - comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
 - delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
 - premii, diplome, medalii, insigne;
- 4.5.2.** Se pot acorda premii/diplome/ medalii/ insigne elevilor care:
- au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
 - s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
 - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- 4.5.3.** Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.
- 4.5.4.** Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea dirigintelui, a Consiliului Elevilor sau a directorului liceului.
- se pot acorda mențiuni și titluri precum *Diplomă de excelență elevilor care pe parcursul anilor de liceu au înregistrat o medie mai mare decât 9,00, și elevilor care au obținut performanțe la concursuri, olimpiade școlare- Laureatul anului.*

4.6. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

- 4.6.1.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentele școlare (absențele nemotivate, întârzierile la prima oră (trei și mai mult), abaterile de disciplină), sunt convocați de Comisia Protecția Drepturilor Copilului, împreună cu părinții, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de deciziile propuse de Consiliul Profesoral al liceului pentru anul de studii 2025-2026.
- 4.6.2.** Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile prezentului Regulamentului. 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:
- observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
 - muștrare în fața Consiliului Profesoral;
 - muștrare orală sau în scris;
 - eliminarea temporară de la lecții;
 - preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
 - 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;
 - exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție;
 - pentru folosirea telefoanelor mobile și a altor mijloace audiovizuale în timpul orelor – reținerea și înmânarea telefonului părintelui.
 - suportarea de către părinți/alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.
- 4.6.3.** Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/ altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigințele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.
- 4.6.4.** 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 către diriginte/ profesor/ învățător sau director/ director adjunct
Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- 4.6.5.** Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
Sancțiunea se aplică de către diriginte/ profesor/ învățător sau director/ director adjunct
Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
- 4.6.6.** Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea

dirigintelui.

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

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

- 4.6.7.** Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea Consiliului elevilor. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și 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 Profesorat la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

- 4.6.8.** 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 precum și pentru alte abateri grave (încercare de falsificare de note, fraudare, plagiat etc..).

Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sanctiunea se aplică elevilor din ciclul liceal și se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la Consiliul Profesorat la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

- exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor în Liceu în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscrisere în Liceu;
- exmatriculare din Liceu cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral.

- 4.6.10.** Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în Liceu în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul liceal, începând cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau aprobate de Consiliul Profesorat.

- 4.6.11.** Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin **60** de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin **30%** din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar precum și pentru alte abateri grave (încercare de fraudare de note, plagiat etc..). Decizia de exmatriculare aparține Consiliului Profesorat al Liceului, conform REGULAMENTULUI privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul MECC Nr. 70 din 30 ianuarie 2020, și completat conform ordinului MEC nr. 384/2021 și ordinului MEC nr.666 /2024 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 Profesorat, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la Consiliul Profesorat la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.

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.

- 4.6.12.** Exmatricularea fără drept de reînscrisere în Liceu se aplică elevilor din ciclul liceal pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Liceului, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat.

Sanctiunea se aprobă de către Consiliul Profesorat la propunerea directorului.

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

Sanctiunea se comunică părintelui/altui reprezentant 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.

- 4.6.13. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată mai sus dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii se poate anula prin decizia Consiliului Profesorat.
- 4.6.14. Pentru toți elevii din ciclul primar și gimnazial, 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.
- 4.6.15. 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.
- 4.6.16. În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al Consiliului Profesorat.
- 4.6.17. Serviciul administrativ va realiza o cercetare în prezența dirigintei inclusiv prin vizualizarea înregistrărilor realizate de către sistemul de supraveghere.
- 4.6.18. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost eliberate, înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- 4.6.19. Acordarea sancțiunilor va fi efectuată:
 - de către diriginte sau administrația liceului;
 - de către Consiliul Profesorat pentru cele mai grave încălcări la propunerea profesorilor care predau la clasă sau a directorului.

5. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

5.1. DISPOZIȚII GENERALE

- 5.1.1. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din Liceu.
- 5.1.2. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- 5.1.3. În cazul plecării peste hotarele statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează administrația Liceului în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.
- 5.1.4. Părinții sau tutorii au dreptul:
 - să ceară respectarea în liceu a drepturilor și libertăților copilului;
 - să ia cunoștință de mersul și conținutul procesului educațional, de rezultatele evaluării elevului;
 - să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ;
 - să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale liceului
- 5.1.5. Părinții și tutorii sunt obligați:
 - să asigure încadrarea copilului într-o formă de învățământ obligatoriu (de stat sau particular) ori, în cazuri de infirmități fizice grave, să organizeze instruirea lui în familie;
 - să asigure copilului condiții adecvate pentru studii, dezvoltarea aptitudinilor, activitatea extrașcolară și de autoinstruire.

- să anunțe dirigintele sau secretariatul liceului privind absența sau întârzierea la ore a elevului.
- 5.1.6.** Părinții sau tutorii care nu contribuie la educația și instruirea copilului sunt pasabili de răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

5.2. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

- 5.2.1.** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- 5.2.2.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- 5.2.3.** Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;
- 5.2.4.** La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigințele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- 5.2.5.** Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivel de Liceu, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
- 5.2.6.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
- ajută învățătorul/ profesorul/ dirigințele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
 - ajută învățătorul/ profesorul/ dirigințele în activitatea de îmbunătățire a climatului socio-afectiv în cadrul lecțiilor;
 - sprijină dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
- 5.2.7.** Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Liceul prin intermediul învățătorului/dirigințelului clasei.

5.3. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR LA NIVEL DE INSTITUȚIE

- 5.3.1.** La nivel de Liceu funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- 5.3.2.** Consiliul reprezentativ al părinților din Liceu este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
- 5.3.3.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Liceului.
- 5.3.4.** Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Liceu are următoarele atribuții:
- sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - susține Liceul în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - susține conducerea Liceului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
 - conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

- 6.1** Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor legislative și normative în vigoare.
- 6.2** Sursa principală de finanțare a Liceului o constituie mijloacele bugetare.

- 6.3 Liceul poate beneficia și de alte surse legale de finanțare: surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
- 6.4 Se interzic:
- încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile Liceului (reparații, renovări, amenajări etc.).
 - intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
 - organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.
 - organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată, sub orice formă. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut licența de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform Legii Republicii Moldova privind licențierea unor genuri de activitate nr. 451-XV din 30.07.2001. Directorul liceului poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului articol.
 - prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.
- 6.5 Baza materială a Liceului include spații pentru procesul de învățământ, cabinete și ateliere pentru educația tehnologică, sală pentru festivități, bibliotecă cu sală de lectură, teren și sală sportivă, cabinet metodic, cantină școlară, cabinet medical, încăperi pentru personalul administrativ și tehnic.
- 6.6 Sălile de clasă, cabinetele didactice, laboratoarele, atelierele, sectorul din jurul liceului sunt înzestrate în corespundere cu prevederile tehnicii securității și cerințele sanitaro – igienice.
- 6.7 Bunurile Liceului se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia Primăriei cu avizul Consiliului de Administrație.
- 6.8 Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Liceului.
- 6.9 Liceul poate da în arendă spațiile ce-i aparțin numai cu acordul instanței ierarhic superioare și a administrației publice locale, respectând legislația în vigoare în acest domeniu.
- 6.10 Bunurile aparținând liceului se pot transfera altor instituții la înțelegerea conducerii ambelor unități de învățământ și cu acordul direcțiilor de învățământ și a organelor publice locale.
- 6.11 Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legislația în vigoare. De efectuarea acestora răspund directorul și contabilitatea centralizată din sector.
- 6.12 Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” este persoană juridică și dispune de stampilă cu stema de stat a Republicii Moldova, aprobată conform legislației în vigoare.

VII. DOCUMENTAȚIA

- 7.1 Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” își desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
- 7.2 Documentația liceului se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, sau se dactilografiază.
- 7.3 Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la Consiliul Profesoral, se aprobă la Consiliul de Administrație la început de an școlar.
- La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul Profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.
- 7.4 Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:
- lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Liceu;
 - lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
 - registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
 - registrul alfabetic al elevilor;

- dosarele personale ale elevilor;
- cataloagele claselor;
- registrul de evidență a actelor de studii;
- registrul de eliberare a actelor de studii;
- procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
- fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- rapoartele statistice anuale (semestriale);
- confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat;
- cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- raportul statistic al Liceului la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

7.5 Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Statutul instituției;
- Programul de dezvoltare instituțională;
- Proiectul managerial anual al instituției;
- Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- registrul de evidență a personalului instituției;
- procese-verbale ale Consiliului Profesorat și materialele puse în discuție;
- procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- registrul de evidență a orelor absentate și înlocuite de cadrele didactice;
- registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar DGETS;
- procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
- procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- rapoartele-sinteză prezentate de către Liceu la sfârșit de an școlar DGETS.

7.6 Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

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

7.7 Documentele ce țin de secretariat includ:

- registrul corespondenței de intrare;
- registrul corespondenței expediate;
- registrul vizând audiența cetățenilor.

7.8 Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

- pașaportul tehnic al liceului;
- procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-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);
- devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- bugetul anual aprobat;
- lista tarifară a angajaților;
- tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- registrul de evidență a muncii salariaților;
- conturi analitice ale salariaților;
- registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.;
- contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- registrul de evidență a bunurilor materiale;
- procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- registrul de inventariere a fondului de manuale;
- registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- tabelul de eliberare a materialelor.

7.9 Liceul este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile proprii.

Documente ce reglementează managementul educațional al instituției:

- Legile Republicii Moldova, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării, Direcției Educație, Tineret și Sport și Registrul de evidență a documentelor nominalizate
- Regulamentul de organizare și funcționare a liceului;
- Regulamentul intern;
- Programul de dezvoltare a instituției;
- Planul anual de activitate;
- Planurile individuale de învățământ;
- Procesele-verbale ale ședințelor Consiliilor Profesoriale;
- Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație și materialele lui.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1 Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” prezintă în termenii stabiliți informații, alcătuieste rapoarte despre organizarea și desfășurarea procesului educațional.
- 8.2 Pentru ținerea evidenței școlare în Liceu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform Instrucțiunilor cu privire la evidența, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii, elaborată de Ministerul Educației.
- 8.3 Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare cu instituții de învățământ din țară și din străinătate în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

**Cu prezentul Regulament de organizare și funcționare
al Instituției Publice Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” au luat cunoștință:**

- | | |
|--|--|
| 1. Buregi Elena - <i>[Signature]</i> | 36. Plecan Ana - <i>[Signature]</i> |
| 2. Ciuciu Svetlane - <i>[Signature]</i> | 37. Boddezescu Victoria <i>[Signature]</i> |
| 3. Dolganuc Ana - <i>[Signature]</i> | 38. Sirbu Liuba <i>[Signature]</i> |
| 4. Pitel Divia <i>[Signature]</i> | 39. Cceleșeli <i>[Signature]</i> |
| 5. Talpețaru <i>[Signature]</i> | 40. Neianova Diana <i>[Signature]</i> |
| 6. Nani Nina - <i>[Signature]</i> | 41. Maslo Larisa <i>[Signature]</i> |
| 7. Cojocari Valeria <i>[Signature]</i> | 42. Glasco <i>[Signature]</i> |
| 8. Oada Ynenadie <i>[Signature]</i> | 43. Popo Liodee <i>[Signature]</i> |
| 9. Drăhnea Vasile <i>[Signature]</i> | 44. Lisman Anela <i>[Signature]</i> |
| 10. Sorbală Silvia <i>[Signature]</i> | 45. Crăvenco <i>[Signature]</i> |
| 11. Tigauas Carolina <i>[Signature]</i> | 46. Beiu Licia <i>[Signature]</i> |
| 12. Gardau <i>[Signature]</i> | 47. Dumitrescu <i>[Signature]</i> |
| 13. Gonsari Penada <i>[Signature]</i> | |
| 14. Dobrea Julia <i>[Signature]</i> | |
| 15. Boian Elena <i>[Signature]</i> | |
| 16. Saucsa Zolza <i>[Signature]</i> | |
| 17. Caraiuan Anna <i>[Signature]</i> | |
| 18. Kauske Nicoleta <i>[Signature]</i> | |
| 19. Duca Tamara <i>[Signature]</i> | |
| 20. Rău Elena <i>[Signature]</i> | |
| 21. Șanosschi <i>[Signature]</i> | |
| 22. Pantea F. <i>[Signature]</i> | |
| 23. Jelondovschi M. <i>[Signature]</i> | |
| 24. Jugui J. <i>[Signature]</i> | |
| 25. Ironar A. <i>[Signature]</i> | |
| 26. Boregi h. <i>[Signature]</i> | |
| 27. Dalpa A. <i>[Signature]</i> | |
| 28. Soiman M. <i>[Signature]</i> | |
| 29. Ponce <i>[Signature]</i> | |
| 30. Corp <i>[Signature]</i> | |
| 31. Loghin V. <i>[Signature]</i> | |
| 32. Dumbrascu Augustina <i>[Signature]</i> | |
| 33. Cuccari Valeria Cuccari <i>[Signature]</i> | |
| 34. Vartic Mariana <i>[Signature]</i> | |
| 35. Cebotari Violeta <i>[Signature]</i> | |