

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Direcția Generală Educație, Tineret și Sport al Consiliului municipal Chișinău

Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”

Director _____



„Aprobat”

Elena Beregoi

CP nr. 8 din 08.05.2026



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL INSTITUȚIEI PUBLICE

LICEUL TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”

Anul de studii 2025-2026

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 - cadru 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 înființată 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 nr. 152/2014, 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 Instituția se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, ideologice sau religioase.
- 1.7 În incinta Instituției sunt interzise activitățile care contravin principiului neutralității, inclusiv:
 - crearea, organizarea sau funcționarea formațiunilor politice;
 - organizarea și desfășurarea activităților cu caracter politic;
 - prozelitismul religios sub orice formă;
 - orice activitate care poate afecta sănătatea, securitatea, demnitatea sau integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului IPLT „Mihail Kogălniceanu”.
- 1.8 Actele interne ale Instituției se aplică în următoarea ordine ierarhică:
 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - hotărârile consiliului de administrație;
 - hotărârile consiliului profesoral;
 - ordinele directorului.
- 1.9 Actele interne ale Instituției nu pot contraveni actelor normative și prezentului Regulament.
- 1.10 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);
- 1.11 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.
- 1.12 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.
- 1.13 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.

- 1.14 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, precum și a altor acte normative în vigoare privind admiterea în elevilor în învățământul liceal.
- 1.15 Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
- 1.16 Procesul educațional în învățământul primar și secundar este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de Stat, Curricula școlară și 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.
- 1.17 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.
- 1.18 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.
- 1.19 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.
- 1.20 Administrația Liceului este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă. Cadrelor didactice 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.
- 1.21 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 .
- 1.22 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: pentru clasele V-VI - 1,5 ore și 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 și 10 de lucru pentru clasele VII-IX. În ciclul liceal timpul estimat zilnic realizării temei pentru acasă nu va depăși 2,5 ore. Volumul săptămânal nu va depăși 12,5 ore.
- 1.23 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. PROCESUL DE PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI OPERAȚIONALĂ

SECȚIUNEA 1. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND PLANIFICAREA INSTITUȚIONALĂ

- 2.1.** Planificarea strategică și operațională constituie un proces esențial de administrare a IPLT „Mihail Kogălniceanu” și reprezintă baza organizării și desfășurării activităților educaționale, administrative, economico-financiare și de dezvoltare instituțională.
- 2.2.** Planificarea instituțională are drept scop asigurarea funcționării eficiente a IPLT „Mihail Kogălniceanu”, prin stabilirea clară a obiectivelor, priorităților, acțiunilor, responsabilităților și resurselor necesare realizării acestora.
- 2.3.** Procesul de planificare instituțională se realizează în mod sistematic, coerent și participativ, cu implicarea personalului și a organelor de conducere, în limitele competențelor.
- 2.4.** Planificarea instituțională asigură:
 - orientarea coerentă a activităților IPLT „Mihail Kogălniceanu” spre realizarea finalităților educaționale stabilite prin curriculumul național și politicile educaționale de stat;
 - utilizarea eficientă, transparentă și responsabilă a resurselor umane, financiare și materiale ale IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - corelarea deciziilor manageriale cu nevoile educaționale ale elevilor, cu specificul comunității și cu capacitatea instituțională;
 - fundamentarea deciziilor administrative pe date, analize interne, evaluări instituționale și rapoarte de activitate;
 - asigurarea transparenței și responsabilității în procesul decizional.

SECȚIUNEA 2. DOCUMENTELE DE PLANIFICARE INSTITUȚIONALĂ

- 2.5.** În vederea realizării planificării strategice și operaționale, IPLT „Mihail Kogălniceanu” elaborează și aplică următoarele documente de planificare instituțională:
 - Planul de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - Planul anual de activitate al IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - alte planuri operaționale specifice, după caz, aprobate în limitele competențelor stabilite.
- 2.6.** Documentele de planificare instituțională sunt corelate între ele și cu:
 - bugetul IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - structura organizatorică și schema de încadrare a personalului;
 - planurile de activitate ale organelor de conducere în condițiile actelor normative.
- 2.7.** Planul de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu” este documentul strategic principal al Instituției, elaborat pentru o perioadă de 5 ani. Acesta definește viziunea de dezvoltare a Instituției, direcțiile strategice de acțiune și obiectivele pe termen mediu, asigurând un cadru coerent pentru planificarea operațională, organizarea, evaluarea și luarea deciziilor educaționale, administrative și financiare.
- 2.8.** Planul de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu” cuprinde în structura sa următoarele componente:
 - contextul general (prezentarea informației despre Instituție); componenta de diagnoză și analiză: evaluarea contextului intern și extern (analiza SWOT: identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor);
 - componenta strategică: misiunea instituției, viziunea instituției; obiectivele strategice (obiectivul general/ținta strategică și obiectivele specifice);
 - componenta operațională. Program de implementare (obiective specifice, activități, perioada de timp, responsabili, resurse necesare, indicatori de performanță) în funcție de domeniile stabilite;
 - monitorizarea și evaluarea implementării Planului de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - factori de risc în implementarea Planului de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu”;

- bugetul/costuri de implementare a acțiunilor.
- 2.9.** Elaborarea Planului de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu” se realizează:
- la inițiativa directorului Instituției;
 - prin consultarea personalului Instituției, a elevilor și a părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora;
 - cu implicarea organelor de conducere ale Instituției, în limitele competențelor acestora.
- 2.10.** Planul de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu” respectă următoarele criterii:
- răspunde real nevoilor identificate prin diagnoză;
 - asigură legătura logică între misiune, viziune, diagnoză, obiective și acțiuni;
 - are un limbaj accesibil și structurat;
 - obiectivele sunt realizabile în termenele prevăzute și cu resursele existente;
 - se armonizează cu politicile educaționale naționale și locale.
- 2.11.** Planul de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu” se supune dezbaterii în cadrul consiliului profesoral, se aprobă de consiliul de administrație și se aduce la cunoștința comunității educaționale prin mijloace accesibile și transparente.
- 2.12.** Planul de dezvoltare al Instituției poate fi revizuit:
- periodic, la necesitate;
 - în cazul modificării semnificative a condițiilor de funcționare ale Instituției;
 - la inițiativa directorului, a consiliului de administrație sau consiliului profesoral.
- 2.13.** Planul anual de activitate al IPLT „Mihail Kogălniceanu” constituie documentul operațional prin care se asigură implementarea Planului de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu” pe durata unui an de activitate și constituie baza organizării activității curente a Instituției.
- 2.14.** Planul anual de activitate al IPLT „Mihail Kogălniceanu” respectă următoarele criterii:
- se elaborează de către personalul de conducere al IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - se corelează cu bugetul aprobat al Instituției și cu resursele disponibile;
 - reflectă prioritățile stabilite în Planul de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu”.
- 2.15.** Planul anual de activitate al IPLT „Mihail Kogălniceanu” are următoarea structură:
- rezumatul analizei activității pentru anul precedent de studii;
 - obiective generale pentru anul curent de studii;
 - plan operațional de activitate (obiective, acțiuni/activități, termene de realizare responsabili, resurse, indicatori de realizare) în funcție de domeniile stabilite;
 - mecanisme de autoevaluare și raportare;
 - bugetul anual estimativ pentru realizarea acțiunilor.
- 2.16.** Planul anual de activitate al Instituției se supune dezbaterii consiliului profesoral și se aprobă de consiliul de administrație până la începutul anului de studii.
- 2.17.** Directorul este responsabil de implementarea Planului de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu” și Planului anual de activitate al IPLT „Mihail Kogălniceanu”, de coordonarea activităților planificate și de realizarea obiectivelor asumate.

SECȚIUNEA 3. DOCUMENTELE DE PLANIFICARE INSTITUȚIONALĂ

- 2.18.** Implementarea planurilor instituționale se monitorizează continuu de director și consiliul de administrație, vizând gradul de realizare a obiectivelor, a acțiunilor planificate, respectarea termenelor și utilizarea eficientă a resurselor IPLT „Mihail Kogălniceanu”.
- 2.19.** Rezultatele monitorizării servesc la ajustarea planurilor, fundamentarea deciziilor manageriale și îmbunătățirea performanței instituționale.
- 2.20.** Directorul IPLT „Mihail Kogălniceanu” prezintă anual consiliului de administrație și consiliului profesoral Raportul de activitate, care include gradul de realizare a Planului anual de activitate, progresele în implementarea Planului de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu”, dificultățile întâmpinate și măsurile de remediere.

- 2.21. Pentru asigurarea transparenței, Raportul de activitate este adus la cunoștința întregii comunități educaționale prin mijloace de comunicare accesibile.
- 2.22. Consultarea și informarea privind documentele de planificare se realizează după cum urmează:
- personalul IPLT „Mihail Kogălniceanu”, în cadrul ședințelor de lucru ale consiliului profesoral și prin alte forme de consultare internă;
 - elevii, prin mecanismele de reprezentare ale acestora;
 - părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor, în cadrul ședințelor și întâlnirilor organizate de IPLT „Mihail Kogălniceanu”.

SECȚIUNEA 4. CORELAREA PLANIFICĂRII CU EVALUAREA ȘI RESPONSABILITATEA MANAGERIALĂ

- 2.23. Documentele de planificare instituțională constituie baza obiectivă pentru evaluarea activității personalului de conducere și a performanței IPLT „Mihail Kogălniceanu”.
- 2.24. Gradul de realizare a obiectivelor stabilite în Planul de dezvoltare al Instituției și în Planul anual de activitate al IPLT „Mihail Kogălniceanu”, se analizează periodic în cadrul ședinței consiliului de administrație și, după caz, al consiliului profesoral, în limitele competențelor acestora.
- 2.25. Nerespectarea obligațiilor privind elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea documentelor de planificare instituțională atrage răspunderea persoanelor responsabile, în conformitate cu legislația muncii, Codul educației și alte acte normative aplicabile.

3. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

SECȚIUNEA 1. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

- 3.1. Procesul educațional în IPLT „Mihail Kogălniceanu”, se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile politicilor educaționale de stat, Curriculumului național, Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal (în continuare Planul-cadru) și ale altor acte normative din domeniu.
- 3.2. În vederea realizării planificării strategice și operaționale, Instituția elaborează și aplică documente de planificare instituțională.
- 3.3. 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.
- 3.4. Planul complex de activitate pentru anul de studii 2025-2026 se discută și se aprobă de către Consiliul profesoral și Consiliul de administrație (la ședința comună a Consiliului profesoral și Consiliului de administrație). La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul Profesoral totalizează activitatea instructiv-educativă a instituției pentru etapa școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.

- 3.7. 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.*
- 3.8. Instituția are responsabilitatea de a asigura:
- accesul egal al tuturor elevilor la activitățile educaționale;
 - respectarea standardelor naționale de calitate;
 - continuitatea procesului educațional;
 - corelarea organizării procesului educațional cu planificarea strategică și operațională prevăzută în Capitolul II.
- 3.9. Învățământul primar și gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență.
- 3.10. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele a X-XII).
- 3.11. Învățământul primar, gimnazial și liceal în Instituție se organizează cu învățământ cu frecvență în prima jumătate a zilei.
- 3.12. În învățământul primar se organizează clase sau grupe cu program prelungit, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a claselor/grupelor cu program prelungit, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării, nr. 363/2024.
- 3.13. Înscrierea în clasa I-âi 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 MEC nr. 305/2016), modificărilor aprobate prin ordinul MEC nr. 1951/2024, ordinului DGETS 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 înscriere 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”.
- 3.14. Se admite înscrierea în clasa I-XI-a a în baza unor probe de aptitudini specifice pentru limba germană (testare scrisă și orală), stabilite și aprobate de Comisia Metodică „Limbi străine” (**Das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz, DSD**) .
- 3.15. Continuitatea școlarizării absolvenților instituțiilor de învățământ primar în instituțiile de învățământ gimnazial este asigurată de către organul local de specialitate în domeniul învățământului.
- 3.16. 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.

- 3.17. 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.
- 3.18. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se efectuează din districtul școlar arondat Instituției în baza unei solicitări scrise din partea părintelui/al reprezentantului legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației. Școlarizarea elevilor din afara districtului școlar se realizează în limita locurilor disponibile.
- 3.19. 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.
- 3.20. Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face conform Referențialului de evaluare a competențelor specifice formate elevilor pentru disciplinele școlare cu note de la „10” la „1”. Nota „5” este notă minimă de promovare.
- 3.21. Notele acordate se comunică elevilor, în mod obligatoriu, se trec în catalog și în agenda elevului.
- 3.22. 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.
- 3.23. 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;
- 3.24. Promovarea elevilor din treapta primară se face indiferent de rezultatele consemnate în tabelul de performanță școlară.
- 3.25. Nota semestrială în învățământul gimnazial se stabilește prin calcularea mediei aritmetice a tuturor notelor până la sutimi, fără rotunjire.
- 3.26. 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.
- 3.27. 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;
- 3.28. Media generală a notelor anuale se calculează ca media aritmetică, cu două zecimale, reieșind din notele anuale obținute la disciplinele de studiu.
- 3.29. 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.
- 3.30. 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;
- 3.31. La ciclul liceal media semestrială la disciplinele de studiu se calculează până la sutimi, fără rotunjire.
- 3.32. 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.
- 3.33.** 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.
- 3.34.** Sunt declarați corigenți elevii care, la încheierea semestrului/anului școlar, obțin media sub „5” la cel puțin o disciplină școlară inclusă în Planul- cadru.
- 3.35.** 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.
- 3.36.** 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.
- 3.37.** Elevii amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară timp de o lună de la încheierea acestuia.
- 3.38.** 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.
- 3.39.** 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.
- 3.40.** 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).
- 3.41.** Examenele de absolvire a ciclului gimnazial și de bacalaureat se desfășoară în conformitate cu actele normative în vigoare.
- 3.42.** Elevilor absolvenți li se eliberează actele de studii respective, titlurile și formularele cărora se aprobă de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
- 3.43.** Absolvenții învățământului gimnazial primesc certificate de studii gimnaziale, iar absolvenții ciclului liceal, la promovarea examenelor, primesc diploma de bacalaureat.
- 3.44.** 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.
- 3.45.** Elevii din clasa a IX-a, care au susținut examenele de absolvire pe note nesatisfăcătoare, primesc adeverința de audiere a cursului respectiv.
- 3.46.** 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.
- 3.47.** Admiterea în învățământul liceal se realizează în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 190/2024.
- 3.48.** Învățământul liceal este organizat în clasele a X-XII ca învățământ cu frecvență în prima jumătate a zilei.
- 3.49.** 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.
- 3.50.** 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.

- 3.51.** 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 germane, ce se studiază în Liceu.
- 3.52.** Structura detaliată a anului de studii, inclusiv durata semestrelor, perioadele de vacanță și perioada sesiunii de examene, se stabilește anual de către Ministerul Educației și Cercetării, prin ordinul de aprobare a Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal.
- 3.53.** Procesul educațional se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator, activități extrașcolare.
- 3.54.** 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.
- 3.55.** 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 Profesorat. Odată aprobat, îndeplinirea acestuia devine sarcina de serviciu obligatorie.
- 3.56.** 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.
- 3.57.** Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.
- 3.58.** 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 2026, 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.
- 3.59.** 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.
- 3.60.** Pentru elevii claselor a XII-a și a IX-a semestrul al II-lea al anului școlar se va încheia la 25 mai 2026.
- 3.61.** 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.
- 3.62.** 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*
- 3.63.** În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- 3.64.** 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.

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

SECȚIUNEA 2. REGIMUL DE FUNCȚIONARE ȘI PROGRAMAREA ACTIVITĂȚII

- 3.66.** Procesul educațional se desfășoară într-un singur schimb.
- 3.67.** Săptămâna de activitate a IPLT „Mihail Kogălniceanu” este de 5 zile.
- 3.68.** Programul de activitate al IPLT „Mihail Kogălniceanu” se aprobă de consiliul de administrație.
- 3.69.** Orarul lecțiilor și al activităților extrașcolare:
- se elaborează anual de directorul adjunct;
 - se coordonează de director;
 - se aprobă de consiliul de administrație, până la data de 1 septembrie.
- 3.70.** La elaborarea și aprobarea orarului, directorul Instituției este responsabil de:
- respectarea prevederilor Planului-cadru;
 - respectarea normelor sanitare;
 - organizarea alimentației elevilor.
- 3.71.** La elaborarea și aprobarea orarului, directorul Instituției este responsabil de:
- respectarea prevederilor Planului-cadru;
 - respectarea normelor sanitare;
 - organizarea alimentației elevilor.
- 3.72.** Durata lecției în clasele I-XII este de 45 de minute. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute.
- 3.73.** Durata lecțiilor poate fi modificată, pe o perioadă determinată, doar în situații excepționale, la propunerea motivată a directorului Instituției cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului/fondatorului.
- 3.74.** În Liceu în anul de studii 2025-2026 orele de studii se desfășoară obișnuit, într-un singur schimb.
- 3.75.** 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.
- 3.76.** Orarul lecțiilor, sunetelor și al activităților extracurriculare se aprobă de către Consiliul de Administrație al Liceului până la 10 septembrie.
- 3.77.** 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.
- 3.78.** În ciclul liceal se admite organizarea orelor perechi pentru discipline școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.
- 3.79.** Pentru toate ciclurile de învățământ după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 15 minute. După a doua oră de curs se programează o recreație cu durata de 15 de minute, iar după a treia și a patra oră de curs – o recreație cu durata de 20 de minute.
- 3.80.** Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.
- 3.81.** 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”.

SECȚIUNEA 3. PARTICIPAREA ELEVILOR ȘI ACTIVITĂȚILE EDUCAȚIONALE

- 3.82.** Toți elevii, 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 IPLT „Mihail Kogălniceanu”.
- 3.83.** Elevii participă activ și responsabil la procesul instructiv-educativ, inclusiv prin frecventarea obligatorie a tuturor activităților de predare-învățare și evaluare organizate de instituția de învățământ, conform Planului-cadru și orarului aprobat.
- 3.84.** Aplicarea și realizarea curriculumului școlar, cu parcurgerea integrală a acestuia, sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal.
- 3.85.** Elevii din învățământul general, cu cerințe educaționale speciale, stabilite de specialiștii structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, studiază conform Curriculumului național. Curriculumul poate adaptat sau modificat pentru a satisface nevoile acestora.
- 3.86.** Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
- 3.87.** Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial și liceal se poate organiza ca învățământ la distanță sau învățământ la domiciliu, conform cadrului normativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- 3.88.** Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, graviditate, nașterea unui copil, tratament medical specific, existența unor persoane aflate în îngrijirea elevului) beneficiază de condiții corespunzătoare ori speciale pentru continuarea studiilor în învățământul obligatoriu (gimnazial) și în învățământul liceal. Condițiile speciale se stabilesc prin decizia consiliului profesoral la cererea scrisă a părintelui, a altui reprezentant legal al copilului sau a elevului cu capacitate de exercițiu deplină, adresată directorului IPLT „Mihail Kogălniceanu” și coordonată cu organul local de specialitate în domeniul învățământului/fondatorul.
- 3.89.** Personalul de conducere al IPLT „Mihail Kogălniceanu” este responsabil de respectarea normelor stabilite pentru volumul și timpul zilnic alocat temelor pentru acasă în conformitate cu Regulamentul sanitar pentru instituțiile de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, și profesional tehnic, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 492/2024.
- 3.90.** Parcursul educațional al elevilor se finalizează prin evaluări naționale, după cum urmează:
- în învățământul primar - prin testare națională, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a testării naționale în învățământul primar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1572/2018;
 - în învățământul gimnazial - prin examene de absolvire, conform Regulamentului cu privire la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 48/2018;
 - în învățământul liceal - prin examenul de bacalaureat, conform Regulamentului cu privire la examenul național de bacalaureat, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 47/2018.

SECȚIUNEA 4. RETRAGEREA ELEVILOR DE LA LECȚII

- 3.91.** Retragerea elevilor de la lecții este interzisă pentru orice tip de activități.
- 3.92.** Prin excepție, se permite retragerea elevilor de la lecții pentru participarea la:
- activități extrașcolare prevăzute în actele normative aprobate de MEC;
 - activități extrașcolare republicane și internaționale de importanță pentru prestigiul național;

- activități sportive și de arte, republicane și internaționale, inițiate sau coordonate de instituții cu profil sportiv/artistic sau de federațiile naționale de specialitate.
- 3.93.** Participarea elevilor la activitățile menționate la pct. 3.91 se autorizează după cum urmează:
- pentru o durată cumulată de până la 10 zile lucrătoare în cadrul unui an de studii: în baza cererii scrise a părinților sau altor reprezentanți legali și cu acordul directorului IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - pentru activități care depășesc pragul de 10 zile lucrătoare în decursul unui an de studii: este necesar consimțământul părinților și decizia consiliului profesoral al IPLT „Mihail Kogălniceanu”.
- 3.94.** Pe durata absenței autorizate, părinții și elevul își asumă responsabilitatea pentru recuperarea conținuturilor curriculare și susținerea evaluărilor ratate, conform unui calendar stabilit cu cadrele didactice.

SECȚIUNEA 5. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE ȘI COMPLEMENTARE

- 3.95.** IPLT „Mihail Kogălniceanu” poate organiza activități extrașcolare, în condițiile actelor normative aplicabile.
- 3.96.** Planul-cadru prevede activități de învățare non-formale, organizate în cadrul cercurilor după interes, activităților extrașcolare în cadrul decadelor tematice și cercurilor sportive.
- 3.97.** Organizarea acestora trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- să nu afecteze desfășurarea normală a procesului educațional;
 - să respecte drepturile, opțiunile și interesele elevilor;
 - să se realizeze cu informarea părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;
 - să răspundă intereselor și opțiunilor elevilor pentru timpul liber.
- 3.98.** Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în IPLT „Mihail Kogălniceanu” sunt în corespundere cu Cadrul de referință al curriculumului național.
- 3.99.** Învățământul extrașcolar se organizează și în instituțiile de învățământ extrașcolar publice și private (centre, școli de arte, palate și case de creație, școli de sport, tabere de odihnă, centre sportive de pregătire a loturilor naționale etc.), în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.60/2025.

SECȚIUNEA 6. GESTIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE

- 3.100.** Suspendarea temporară a procesului educațional cu prezență fizică poate fi dispusă în situații excepționale (epidemii, pandemii, calamități naturale, condiții meteorologice extreme, avarii tehnice majore, riscuri la adresa securității, regimul stării de urgență, de asediu și de război etc.).
- 3.101.** Decizia privind suspendarea procesului educațional se adoptă, în funcție de natura și gravitatea situației, de către:
- Comisia Națională de Management al Crizelor și Centrul Național de Management al Crizelor;
 - Comisia Națională pentru Situații Excepționale;
 - comisiile pentru situații excepționale la nivel teritorial;
 - autoritățile administrației publice locale, cu informarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
 - Ministerul Educației și Cercetării, în limitele competențelor legale.
- 3.102.** Reluarea activităților educaționale are loc imediat ce condițiile permit desfășurarea procesului instructiv-educativ în siguranță, în baza deciziei autorității care a dispus suspendarea.
- 3.103.** Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni de remediere pentru realizarea curriculumului pe discipline până la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.
- 3.104.** Acțiunile de remediere se aprobă prin ordinul directorului IPLT „Mihail Kogălniceanu”.

IV. MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA INSTITUȚIONALĂ

- 4.1 În Liceu funcționează următoarele organe de conducere:
- Consiliul de Administrație
 - Consiliul Profesorat
- 4.2 În Liceu funcționează următoarele organe consultative:
- a) Consiliul Metodic și Comisii metodice ale profesorilor în următoarele componente: „Limba și comunicare”, „Învățământ primar”, „Matematică și științe”, „Educație socioumanistică”, „Arte, sport și tehnologii”, „Limbi străine”;
 - b) Comisia metodică a diriginților „Consiliere și dezvoltare personală”;
 - 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
- 4.3 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.

SECȚIUNEA 1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- 4.4 Consiliul de administrație al Instituției este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ.
- 4.5 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**.
- 4.6 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.
- 4.7 Secretarul Consiliului de administrație este numit de director în persoana *Doamnei Duca Tamara*, învățătoare, având atribuția de a consemna într-un registru special procesele-verbale ale ședințelor.
- 4.8 Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul Instituției, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.
- 4.9 Funcționarea consiliului de administrație a IPLT „Mihail Kogălniceanu” și modalitatea de desemnare a membrilor acestuia este reglementată de Regulamentul - cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării nr.269/2020.
- 4.10 Consiliul de administrație al Instituției are următoarele competențe:
- participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru funcția de director și director adjunct al Instituției;
 - avizează bugetul IPLT „Mihail Kogălniceanu”;

- aprobă planul de dezvoltare al Instituției, planul anual de activitate al IPLT „Mihail Kogălniceanu”, regulamentul de organizare și funcționare al Instituției și raportul de activitate al Instituției;
 - gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare;
 - aprobă componența școlară a Planului-cadru individualizat la nivelul IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului Instituției.
- 4.11** Problemele abordate și deciziile luate la ședințele consiliului de administrație sunt consemnate în procese-verbale de către secretarul consiliului, desemnat de către director din rândul angajaților din IPLT „Mihail Kogălniceanu”.
- 4.12** Procesele-verbale se redactează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație sau în format electronic, la alegerea Instituției, cu respectarea următoarelor condiții:
- registrul de procese-verbale al consiliului de administrație se numerotează, se sigilează și se certifică de către director conform normelor de secretariat;
 - procesele-verbale redactate în format electronic se stochează pe fiecare an de studii și se păstrează pe suport extern de stocare (ex.: disc SD-R/DVD-R) într-un plic sigilat în arhiva Instituției;
 - procesele-verbale ale consiliului de administrație sunt însoțite de materiale aferente (rapoarte, note informative, tabele, liste, demersuri, sesizări etc.), în format hârtie sau electronic;
 - procesele - verbale și materialele aferente se păstrează 5 ani.

SECȚIUNEA 2. CONSILIUL PROFESORAL

- 4.13** Consiliul profesoral este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional la nivelul Instituției de învățământ. Acesta este format din personalul didactic și de conducere al Instituției respective și este condus de directorul acesteia.
- 4.14** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.
- 4.15** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematică dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din instituția de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților sau ai altor reprezentanți legali, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.
- 4.16** Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.
- 4.17** Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul IPLT „Mihail Kogălniceanu”.
- 4.18** Președintele Consiliului Profesoral este directorul Liceului. Ședințele Consiliului Profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de directorul adjunct, responsabil de procesul instructiv).
- 4.19** Subiectele puse în discuție la Consiliul Profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
- 4.20** Hotărârile Consiliului Profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului Liceului, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
- 4.21** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație spre aprobare:
 - a) planul de dezvoltare și planul anual de activitate al IPLT „Mihail Kogălniceanu” inclusiv eventualele completări sau modificări ale acestora;
 - b) statutul Instituției, în cazul instituțiilor de învățământ cu statut de persoană juridică;
 - c) regulamentul de organizare și funcționare al IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - d) raportul anual de activitate al IPLT „Mihail Kogălniceanu”;

- e) raportul privind realizarea planului de dezvoltare al IPLT „Mihail Kogălniceanu” la expirarea termenului și la necesitate;
- alege și delegă reprezentanți din rândul cadrelor didactice în componența consiliului de administrație, consiliului de etică al Instituției, comisiei de concurs pentru desemnarea directorului și directorului adjunct;
- 4.22** aprobă:
- componența nominală a comisiilor metodice ale cadrelor didactice, a comisiei metodice a diriginților de clasă, precum și a altor comisii funcționale la nivelul Instituției;
 - promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal în conformitate cu prevederile Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul general, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
 - admiterea elevilor din învățământul liceal la susținerea tezelor la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;
 - admiterea elevilor la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, conform cadrului normativ aplicabil;
- 4.23** validează susținerea probelor de lichidare a corigențelor și a probelor de susținere a diferențelor de program (după caz);
- 4.24** decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradelor didactice și înaintării solicitanților la etapa raională/municipală/republicană de atestare;
- 4.25** validează și propune consiliului de administrație spre aprobare componenta școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției Publice Liceul Teoretic ”Mihail Kogălniceanu”;
- 4.26** dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative ce vizează activitatea educațională, formulând și prezentând propuneri, în termene stabilite;
- 4.27** identifică și analizează problemele ce țin de conținutul sau organizarea activităților educaționale desfășurate în Instituție;
- 4.28** propune și aprobă, prin vot secret, sancțiuni disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, în conformitate cu prevederile Codului educației și prezentului Regulament;
- 4.29** consiliul profesoral poate avea și alte atribuții prevăzute de actele normative.
- 4.30** Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin vot deschis sau secret cu majoritatea simplă (50% +1) a membrilor prezenți ai consiliului profesoral.
- 4.31** Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului Instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic și pentru elevi, după caz.
- 4.32** Problemele abordate și deciziile luate la ședințele consiliului profesoral sunt consemnate în procese-verbale de către secretarul consiliului profesoral desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar.
- 4.33** Secretarul Consiliului Profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului Liceului, din rândul cadrelor didactice. Secretarul Consiliului Profesoral în anul de studii 2025-2026 a fost desemnată *Nani Nina, profesor de limba și literatura română*.
- 4.34** Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul Profesoral sunt consemnate în procese-verbale.
- 4.35** Secretarul Consiliului Profesoral este responsabil de:
- redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului Profesoral;
 - arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul Profesoral;
 - arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul Profesoral.
- 4.36** Consiliul Profesoral al IPLT „Mihail Kogălniceanu” 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.

- 4.37** Consiliul profesoral se întrunește în ședințe, pe parcursul anului de studii, ori de câte ori este necesar pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament, precum și pentru soluționarea altor necesități apărute.
- 4.38** Validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de MEC;
- 4.39** 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;
- 4.40** identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
- 4.41** 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.
- 4.42** De regulă, pe parcursul anului școlar, Consiliul profesoral se întrunește în:
- 3 (trei) ședințe organizatorice - (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar);
 - 2 (două) ședințe tematice,
 - 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze,
 - 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale,
 - 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire,
 - 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI.

SECȚIUNEA 3. DIRECTORUL ȘI DIRECTORII ADJUNȚI

- 4.43** În calitatea de personal de conducere, directorul și directorii adjuncți exercită managementul executiv și sunt responsabili de aplicarea deciziilor organelor de conducere asigurând unitatea dintre procesul decizional și activitatea operațională a Instituției.
- 4.44** Funcțiile de director și director adjunct sunt ocupate prin concurs, în condițiile stabilite de Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministrul Educației nr. 163/2015. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al personalului de conducere încetează de drept, funcția devenind vacantă.
- 4.45** Directorul și directorii adjuncți ai Instituției sunt numiți în funcție pentru un termen de 5 ani.
- 4.46** Numărul de posturi de director adjunct în instituțiile publice de învățământ primar și secundar, ciclul I și II se stabilește de director, se avizează de consiliul de administrație și se aprobă de organul local de specialitate în domeniul învățământului/fondator.

DIRECTORUL INSTITUȚIEI

- 4.47** Directorul în persoana doamnei *Beregoi Elena* este conducătorul IPLT „Mihail Kogălniceanu” pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 4.48** Directorul exercită conducerea executivă a IPLT „Mihail Kogălniceanu”, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Liceului, precum și cu alte reglementări legale.
- 4.49** 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.
- 4.50** 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.

- 4.51** Directorul IPLT „Mihail Kogălniceanu” 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.
- 4.52** 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.
- 4.53** 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.
- 4.54** Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
- asigură funcționalitatea IPLT „Mihail Kogălniceanu” 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 Profesorat 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 IPLT „Mihail Kogălniceanu”. Raportul general este prezentat la Consiliul Profesorat, Consiliul Administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.
- 4.55** 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.
- 4.56** 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.
- 4.57** Directorul, 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.
- 4.58** Directorul instituției este responsabil de:
- asigurarea calității procesului educațional;
 - asigurarea activității instituției în deplină siguranță ;
 - asigurarea IPLT „Mihail Kogălniceanu” 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.
- 4.59** 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.

DIRECTORUL ADJUNCT

- 4.60** Directorul adjunct este angajat de către directorul IPLT „Mihail Kogălniceanu” în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.
- 4.61** În Liceu activează 2 directori adjuncți responsabili de procesul instructiv în persoana doamnei *Osipov Angela* și a domnului *Grigoriev Eugeniu* și doi directori adjuncți responsabili de procesul educativ în persoana doamnei *Dobrea Iulia* și *Boian Elena*.
- 4.62** Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Liceu, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.
- 4.63** *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.
- 4.64** *Directorul adjunct responsabil de procesul educativ* are următoarele atribuții:
- participă la realizarea managementului educațional la nivel de IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - 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, bullying și cyberbullying;
 - 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 IPLT „Mihail Kogălniceanu” conform prezentului Regulament.
- 4.65** Directorii adjuncți ai Liceului sunt responsabili de:
- activitatea IPLT „Mihail Kogălniceanu” 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 vârstă;
 - 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.
- 4.66** 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.
 - exercită și alte atribuții prevăzute de actele normative.

SECȚIUNEA 4. ORGANELE CONSULTATIVE

- 4.67** În Instituție funcționează următoarele organe consultative:
- Comisii metodice ale cadrelor didactice;
 - Comisia metodică a diriginților de clasă;
 - Comisia de evaluare internă și atestare în învățământul general;
 - Comisia multidisciplinară instituțională;
 - Consiliul de etică;
 - Consiliul școlar al elevilor;
 - Grupul de lucru intrașcolar.
- 4.68** În Instituție pot fi instituite și alte comisii, în funcție de necesități și în conformitate cu prevederile actelor normative.

COMISIA METODICĂ A PROFESORILOR CONFORM ARIILOR CURRICULARE

- 4.69** *Comisia metodică a profesorilor* se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ.
În liceu activează 7 Comisii metodice ale profesorilor:
- Învățământ primar
 - Limbă și comunicare
 - Limbi străine
 - Matematică și științe
 - Educație socioumanistică
 - Arte, sport și tehnologii
- 4.70** Șeful comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Liceului, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
- 4.71** 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.

- 4.72** Personalul de conducere a IPLT „Mihail Kogălniceanu” monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/ adaptării lor la specificul liceului și al fiecărei clase.
- 4.73** Comisia metodică a cadrelor didactice are următoarele atribuții:
- elaborează planul de activitate a comisiei metodice;
 - propune activități de interesistență;
 - 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;
 - discută și propune spre aprobare directorului IPLT „Mihail Kogălniceanu” instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
 - orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
 - asigură cadrul necesar pentru pregătirea elevilor în vederea participării la examenele naționale, olimpiade și alte competiții școlare.
- 4.74** 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.

COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR

- 4.75** *Comisia metodică a diriginților de clasă se constituie din totalitatea diriginților de clasă care activează în cadrul Instituției. La necesitate și în funcție de specificul Instituției pot fi constituite comisii metodice distincte ale diriginților de clasă conform ciclurilor de învățământ.*
- 4.76** Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului IPLT „Mihail Kogălniceanu” cu consultarea membrilor ei. Șeful Comisiei metodice a diriginților în anul de studii 2025-2026 este desemnată *Dolganiuc Ana*.
- 4.77** *Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:*
- elaborează și implementează planul de activitate a comisiei;

- organizează periodic sesiuni de instruire metodologică, ateliere, mese rotunde și schimb de bune practici în domeniile consilierii educaționale și colaborării eficiente cu elevii și părinții;
- coordonează activitatea diriginților în vederea asigurării calității managementului clasei, specifică ciclului de învățământ primar și secundar ciclul I și II;
- oferă sprijin metodologic diriginților în procesul de individualizare a consilierii elevilor, în special în cazurile care necesită intervenții specifice, în colaborare cu psihologul școlar, asistentul social sau alți specialiști;
- contribuie la formarea și promovarea unui climat educațional bazat pe respectarea drepturilor copilului, incluziune, toleranță, responsabilitate și implicare activă a elevilor în viața școlară;
- colaborează cu celelalte comisii metodice din Instituție în vederea realizării obiectivelor educaționale transdisciplinare.
- dezbate probleme privind structura, conținutul și metoda 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.

COMISIA DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ATESTARE

- 4.78** *Comisia de evaluare internă și atestare* este un organ consultativ al Instituției, responsabil de evaluarea activității cadrului didactic și examinarea materialelor aferente procesului de atestare. Comisia analizează informațiile privind calitatea, eficiența activității cadrelor didactice, deontologia profesională a acestora, validează documentele justificative și înaintează propuneri consiliului profesoral de conferire sau confirmare a gradelor didactice, conform prevederilor Regulamentului de atestare.
- 4.79** Componenta nominală a Comisiei de evaluare internă și atestare se aprobă prin ordinul directorului Instituției și este constituită din cel puțin 5 membri cu competențe pe disciplinele școlare și de profil corespunzătoare disciplinelor de atestare a candidaților, selectați din rândul cadrelor de conducere și didactice care dețin gradele didactice doi, unu sau superior, sau titluri științifice în domeniu, și care demonstrează rezultate deosebite și o eficiență în activitate recunoscută la nivel raional, municipal sau național.
- 4.80** Comisia de evaluare internă și atestare își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării, nr. 1091/2020

COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ INSTITUȚIONALĂ

- 4.81** *Comisia multidisciplinară instituțională* este un element structural obligatoriu care coordonează dezvoltarea și implementarea educației incluzive la nivel de Instituție.
- 4.82** Componenta nominală a comisiei multidisciplinare instituționale se aprobă anual prin ordinul directorului Instituției și este constituită din: un reprezentant al administrației Instituției, 1-2 cadre didactice din ciclul primar, 1-2 cadre didactice din ciclul gimnazial și liceal, cadrul didactic de sprijin, psihologul, logopedul, psihopedagogul, medicul/asistentul medical din Instituție.

- 4.83** Comisia multidisciplinară instituțională își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul- cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1493/2025.

CONSILIUL OLIMPIC LOCAL DE COORDONARE

- 4.84** 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.

CONSILIUL DE ETICĂ

- 4.85** *Consiliul de etică* este organul colegial, consultativ care contribuie la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Instituție, promovând valorile deontologice și respectarea normelor morale în activitatea educațională.
- 4.86** Consiliul de etică este compus din 5 membri: doi reprezentanți delegați de consiliul de administrație, inclusiv un cadru de conducere, două cadre didactice alese de consiliul profesoral și un reprezentant al organizației sindicale din Instituție.
- 4.87** Consiliul de etică își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 861/2015 și cu Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Consiliului de etică al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 1095/2016.
- 4.88** 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.

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

- 4.89** *Consiliul școlar al elevilor* este organ de autogovernanță al elevilor la nivel de Instituție (gimnaziu și liceu) și are ca scop să asigure participarea acestora în luarea deciziilor, cooperând cu toți actorii din sistemul educațional.
- 4.90** Membrii consiliului școlar al elevilor și structurile de conducere a acestuia se formează în mod obligatoriu pe principii voluntare, în mod participativ și prin alegeri directe, de către elevi.
- 4.91** Componența consiliului școlar al elevilor se alege anual, nu mai târziu de luna octombrie.
- 4.92** Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliilor elevilor, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.1487/2023.

GRUPUL DE LUCRU INTRAȘCOLAR

- 4.93** *Grupul de lucru intrașcolar* este un grup de specialiști din cadrul Instituției din componența căruia pot face parte cadre didactice care cunosc bine particularitățile de dezvoltare și creștere ale copiilor în general, și ale copiilor implicați într-un caz concret, în particular, psihologul școlar, reprezentanți ai personalului de conducere.
- 4.94** Activitatea grupului de lucru intrașcolar este ghidată de coordonatorul activităților de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz față de copii.
- 4.95** Directorul Instituției, la propunerea coordonatorului, desemnează prin ordin componența nominală a grupului de lucru intrașcolar pentru un an de studii sau pentru fiecare caz în parte de abuz și neglijare. Grupul de lucru intrașcolar își desfășoară activitatea în conformitate cu Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr.858/2013.

SECȚIUNEA 5. PROCESUL DECIZIONAL ȘI RĂSPUNDEREA ÎN MANAGEMENTUL INSTITUȚIONAL

- 4.96** Procesul decizional în Instituție este organizat în mod sistemic, transparent și participativ, asigurând un echilibru între decizia individuală a directorului și decizia colectivă a organelor de conducere.
- 4.97** Procesul decizional se fundamentează pe principiile generale prevăzute la art. 5 din prezentul Regulament, cu accent pe:
- interesul superior al copilului, care prevalează în toate deciziile administrative și pedagogice;
 - autonomia instituțională responsabilă, exercitată în limitele competențelor stabilite;
 - transparența și consultarea, prin implicarea activă a personalului, elevilor și părinților în procesele decizionale;
 - legalitatea și asumarea răspunderii pentru deciziile adoptate și impactul acestora.
- 4.98** Exercițarea actului decizional se realizează prin:
- decizii individuale, emise de director prin ordine, în limitele competențelor sale legale;
 - decizii colegiale, adoptate de consiliul de administrație, consiliul profesoral sau alte organe colective/consultative, conform atribuțiilor specifice.
- 4.99** Deciziile cu impact major asupra procesului educațional, gestionării resurselor financiare sau structurii organizatorice sunt supuse obligatoriu consultării organelor de conducere și/sau consultative relevante, asigurând participarea subiecților educaționali.
- 4.100** Directorul și membrii organelor de conducere, precum și ai celor consultative, poartă răspundere juridică pentru legalitatea, oportunitatea și modul de adoptare a deciziilor, în conformitate cu actele normative și prezentul Regulament.

V. PROCESUL DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE

SECȚIUNEA 1. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- 5.1.** Managementul resurselor umane în cadrul Instituției se fundamentează pe prevederile Codului muncii nr. 154/2003, ale Codului educației nr. 152/2014 și ale actelor normative subsecvente.
- 5.2.** Personalul didactic din învățământul primar și secundar, ciclul I și II, are misiunea de a asigura realizarea politicilor educaționale de stat, prin desfășurarea activităților de predare, învățare, evaluare și educație, în conformitate cu actele normative, standardele educaționale naționale și curriculumul național.
- 5.3.** Instituția asigură un management al resurselor umane bazat pe profesionalism și etică, prin:
- selecție și angajare riguroasă: ocuparea funcțiilor (didactice, auxiliare și nedidactice) exclusiv

- cu personal care deține calificarea corespunzătoare, prin procese de recrutare transparente și imparțiale;
- respectarea drepturilor și demnității: garantarea dreptului la muncă, la protecție împotriva discriminării și asigurarea unui mediu care respectă demnitatea profesională a fiecărui angajat;
 - dezvoltare și evaluare continuă: susținerea formării profesionale continue și realizarea evaluării și promovării personalului în strictă conformitate cu criteriile de performanță și cadrul normativ.

SECȚIUNEA 2. CATEGORIILE DE PERSONAL

- 5.4.** În Instituție activează următoarele categorii de personal:
- personalul de conducere;
 - personal didactic;
 - personal didactic auxiliar;
 - personal nedidactic.
- 5.5.** Statutul, atribuțiile, drepturile, obligațiile și condițiile de activitate ale fiecărei categorii de personal sunt stabilite prin legislație și regulamentele specifice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

SECȚIUNEA 3. ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC

- 5.6.** Angajarea personalului didactic în IPLT „Mihail Kogălniceanu” se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul, în conformitate cu Codul muncii nr. 154/2003 și cu cadrul normativ din domeniul educației. 162. Angajarea personalului didactic se realizează în baza următoarelor criterii cumulative:
- necesitățile Instituției;
 - normele de personal aprobate, în conformitate cu actele normative;
 - condițiile de eligibilitate, nivelul de studii și calificarea profesională stabilite de actele normative.
- 5.7.** Angajarea personalului didactic se realizează prin una dintre următoarele modalități, în funcție de statutul candidatului și de prevederile actelor normative:
- prin concurs, organizat la nivelul Instituției;
 - prin repartizare, în cazul tinerilor specialiști, efectuată de Ministerul Educației și Cercetării.
- 5.8.** La concursul pentru ocuparea unui post didactic pot participa toți candidații care întrunesc condițiile de eligibilitate, de studii și de calificare profesională prevăzute de legislație.
- 5.9.** Pentru ocuparea funcțiilor didactice sunt obligatorii cerințele minime de calificare prevăzute la art. 132 alin. (1) din Codul educației nr. 152/2014.
- 5.10.** Funcțiile didactice în învățământul primar, gimnazial și liceal pot fi ocupate și de persoane care:
- dețin un act de studii la o specialitate conexă sau echivalentă disciplinei școlare;
 - dețin un certificat de recalificare profesională sau de validare a competențelor profesionale corespunzătoare funcției didactice și nivelului de calificare deținut, eliberat în conformitate cu Metodologia privind recalificarea cadrelor didactice și validarea competențelor profesionale în vederea ocupării funcțiilor didactice în educație timpurie, învățământ primar, gimnazial, liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 572/2025.

SECȚIUNEA 4. ANGAJAREA TINERILOR SPECIALIȘTI PRIN REPARTIZARE

- 5.11.** În instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, tinerii specialiști, absolvenți ai instituțiilor de învățământ profesional tehnic și superior pedagogic sau superior de alt profil, care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de legislație, pot fi angajați prin mecanismul

- de repartizare.
- 5.12.** Repartizarea tinerilor specialiști se efectuează de către Ministerul Educației și Cercetării, în temeiul Regulamentului cu privire la repartizarea absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.391/2024, și are următoarele efecte juridice:
- este obligatorie pentru instituția de învățământ beneficiară, în limitele posturilor didactice vacante aprobate;
 - constituie temei legal pentru angajarea tânărului specialist;
 - stă la baza încheierii contractului individual de muncă cu directorul Instituției.
- 5.13.** Instituția asigură tinerilor specialiști repartizați:
- integrarea profesională în colectivul Instituției;
 - condițiile necesare pentru exercitarea funcției didactice, corespunzător nivelului de învățământ și disciplinei predate;
 - accesul la măsurile de sprijin și facilitățile prevăzute de actele normative pentru tinerii specialiști.
- 5.14.** Tinerii specialiști angajați în funcții didactice, care sunt absolvenți ai programelor de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic, au obligația de a urma modulul psihopedagogic în termen de cel mult doi ani de la data ocupării funcției didactice, în condițiile stabilite de actele normative.

SECȚIUNEA 5. ACTIVITATEA DIRIGINTELUI

- 5.15.** Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Comisiei metodice a diriginților.
- 5.16.** Activitatea de diriginte constituie o componentă fundamentală a procesului educațional, fiind exercitată de un cadru didactic numit anual prin ordinul directorului IPLT „Mihail Kogălniceanu”.
- 5.17.** De regulă, poate fi numit diriginte un cadru didactic care predă la clasa respectivă.
- 5.18.** La numirea diriginților se respectă, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ
- 5.19.** Dirigințele este coordonatorul activităților educaționale, de consiliere și de orientare profesională la nivelul clasei, asigurând legătura directă între IPLT „Mihail Kogălniceanu” elevi și părinți/alți reprezentanți legali.
- 5.20.** Activitățile funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic.
- 5.21.** Dirigințele desfășoară activități cu elevii, care se referă la:
- subiecte prevăzute în Planul anual de activitate al Instituției;
 - subiecte de educație în conformitate cu prevederile strategiilor naționale, actelor normative, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- 5.22.** Dirigințele desfășoară activități educative, inclusiv extrașcolare, după consultarea elevilor și a părinților/altor reprezentanți legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- 5.23.** Activitatea educativă și de consiliere a dirigințelului cu elevii și părinții se realizează la necesitate cu consemnarea acțiunilor în catalogul clasei, la pagina Managementul clasei.
- 5.24.** Durata estimativă a timpului de muncă pentru activitățile de dirigenție este prevăzută în Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 726/2021.
- 5.25.** Dirigințele monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu personalul de conducere, profesorii care predau la clasă, cu psihologul școlar, logopedul și cu alt personal din Instituție.

- 5.26. Dirigintele asigură comunicarea cu familia prin organizarea a cel puțin trei ședințe colective pe perioada anului de studii, având ca scop coordonarea activităților educaționale la clasă.
- 5.27. Comunicarea cu părinții sau alți reprezentanți legali se realizează prioritar prin întrevederi individuale, desfășurate conform unei programări prealabile, pentru a asigura confidențialitatea și eficiența dialogului. 183. La solicitarea oricăreia dintre părți (diriginte, părinte sau alt reprezentant legal), la aceste întâlniri poate participa și elevul, în vederea implicării active a acestuia în gestionarea propriului parcurs educațional. 184. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
- organizează activități de cunoaștere, intercunoaștere și de dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei;
 - informează elevii și părinții/alți reprezentanți legali cu privire la:
 - prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Instituției;
 - reglementările referitoare la evaluări și examene;
 - situația școlară, comportamentul și frecvența elevilor la lecții;
 - sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare și/sau situațiile de corigență;
 - procedurile de management al cazurilor de abuz, bullying, neglijare, exploatare și trafic;
 - alte aspecte sau documente care vizează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - analizează periodic situația școlară, monitorizează frecvența elevilor și propune măsuri de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare sau risc de abandon școlar;
 - propune sau, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale statutului elevului;
 - monitorizează climatul psihosocial din cadrul colectivului de elevi și intervine prompt în cazurile de abuz, bullying, neglijare, exploatare sau trafic al copilului, conform procedurilor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
 - asigură obținerea acordurilor scrise de la părinți pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și pentru utilizarea imaginilor foto/video în care apar elevii clasei;
 - completează documentele școlare și/sau livrează informații către persoanele responsabile de completarea/evidența datelor în SIME sau alte platforme, în conformitate cu reglementările aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite în prezentul Regulament și actele normative din domeniu;
 - 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;
 - 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 Profesorial despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

SECȚIUNEA 6. PERSONALUL DIDACTIC

- 5.28.** În IPLT „Mihail Kogălniceanu” activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psiholog, conducători de cerc.
- 5.29.** 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.
- 5.30.** Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual de muncă și prezentului Regulament.
- 5.31.** Personalului didactic i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.
- 5.32.** 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.
- 5.33.** Cadru didactic de sprijin - are următoarele atribuții:
- facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
 - participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la: elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia; evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
 - colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
 - realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
 - propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
 - coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
 - acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
 - participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.
- 5.34.** 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.

5.35. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- să beneficieze de condiții optime de muncă;
- să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- să participe la conducerea IPLT „Mihail Kogălniceanu”, 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.

5.36. 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 idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politică 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 vizând 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.
- 5.37.** 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.
- 5.38.** Activitatea psihologului *Manole Nicoleta* în Liceu este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de MEC.

SECȚIUNEA 7. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

- 5.39.** În Liceu activează în calitate de personal didactic auxiliar bibliotecarul școlar.
- 5.40.** *Bibliotecarul școlar* este subordonați directorului Liceului.
- 5.41.** 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;
- 5.42.** Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Liceului.

SECȚIUNEA 8. PERSONALUL NEDIDACTIC

- 5.43.** 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.
- 5.44.** *Secretarul* este subordonat directorului Instituției;
- 5.45.** Secretariatul în Liceu funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.
- 5.46.** Secretarul Liceului, *Sorocean Angela* - este responsabil
- 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.
- 5.47.** Asistentul medical al Liceului este subordonat directorului Liceului.
- 5.48.** Programul de lucru al asistentului medical al Liceului este aprobat de director.
- 5.49.** 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 sanitaro igienice 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.
- 5.50.** Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Liceului.
- 5.51.** 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 IPLT „Mihail Kogălniceanu” 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.
- 5.52.** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Liceului.
- 5.53.** Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Liceului.
- 5.54.** Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 5.55.** 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 IPLT „Mihail Kogălniceanu”, 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 IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
- 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 și 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;

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

SECȚIUNEA 9. ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- 5.57.** Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în instituția de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul IPLT „Mihail Kogălniceanu” în conformitate cu Codul muncii nr. 154/2003 și cu cadrul normativ din domeniul educației.
- 5.58.** Numărul de posturi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilește în temeiul Normelor de personal pentru instituțiile de învățământ primar și secundar (ciclul I și II) și pentru căminul Instituției de învățământ secundar, ciclul II, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 138/2023. 187. Ocuparea funcțiilor de personal didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza următoarelor criterii cumulative:
- disponibilitatea posturilor vacante prevăzute în statul de personal aprobat;
 - disponibilitatea resurselor bugetare necesare pentru salarizare, cu respectarea limitelor de cheltuieli aprobate;
 - prioritizarea nevoilor operaționale ale Instituției, în vederea asigurării bunei desfășurări a procesului educațional și a activităților de suport.
- 5.59.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să îndeplinească condițiile de studii și calificare cerute pentru funcția ocupată și să fie apt din punct de vedere medical, conform

cerințelor cadrului normativ. 189. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în baza:

- contractului individual de muncă și, după caz, a contractului colectiv de muncă;
- fișei postului aprobată de directorul Instituției, în conformitate cu actele normative.

SECȚIUNEA 10. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI NORMA DIDACTICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

- 5.60.** Activitatea personalului didactic din învățământul general se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal.
- 5.61.** Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică în învățământul primar, gimnazial și liceal constituie 18 ore săptămânal.
- 5.62.** Norma didactică se reduce:
- cadrelor didactice care au calitatea de mentor;
 - tinerilor specialiști, în modul stabilit de Guvern.
- 5.63.** Structurarea timpului de muncă al personalului didactic, pentru o normă didactică, pe durata semestrelor și a vacanțelor, este stabilită în Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării nr.726/2021.
- 5.64.** Cadrul didactic poate deveni mentor în condițiile Regulamentului cu privire la activitatea de mentorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 608/2024.

SECȚIUNEA 11. EVALUAREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

- 5.65.** Evaluarea activității personalului didactic are ca scop:
- aprecierea calității procesului de predare, învățare și evaluare;
 - monitorizarea respectării standardelor educaționale de stat și a curriculumului național;
 - identificarea necesităților de formare și dezvoltare profesională;
 - fundamentarea deciziilor privind atestarea, promovarea, stimularea profesională sau aplicarea măsurilor disciplinare, în condițiile cadrului normativ.
- 5.66.** Instituția asigură cadrul organizatoric și condițiile necesare pentru dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic, prin:
- facilitarea participării la programe de formare profesională continuă, în condițiile legii;
 - organizarea și susținerea activităților de mentorat pentru tinerii specialiști; -
 - sprijinirea dezvoltării competențelor profesionale, metodologice, digitale și de management educațional;
 - promovarea schimbului de bune practici și a participării la activități metodice și proiecte educaționale.
- 5.67.** Dezvoltarea profesională este continuă constituie atât un drept, cât și o obligație profesională a personalului didactic și se realizează pe parcursul întregii activități didactice, în condițiile stabilite de actele normative.

VI. ELEVII

SECȚIUNEA 1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- 6.1.** Beneficiarii învățământului primar, gimnazial, liceal, sunt copiii care dobândesc calitatea de

- elev în urma înscrierii acestora în Instituție.
- 6.2.** Calitatea de elev în clasa I se dobândește prin depunerea cererii de către părinți sau de către un alt reprezentant legal, în instituția de învățământ corespunzătoare districtului școlar, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 305/2016.
 - 6.3.** Menținerea de drept a statutului de elev se realizează prin decizia de promovare în anul următor de studii, emisă de consiliul profesoral și confirmată prin ordinul directorului Instituției.
 - 6.4.** În învățământul liceal, calitatea de elev se dobândește de către candidații care au promovat concursul de admitere, organizat în conformitate cu prevederile Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 190/2024.
 - 6.5.** Copiii, cetățeni ai Republicii Moldova, reveniți de peste hotarele țării, obțin statut de elev în Instituție, în urma depunerii cererii de către părinte sau de către un alt reprezentant legal, în conformitate cu prevederile Metodologiei de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii din învățământul general, Regulamentului privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor obținute în străinătate și Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, în limita locurilor disponibile.
 - 6.6.** Copiii care au sosit împreună cu părinții sau cu alți reprezentanți legali în Republica Moldova, în condițiile legislației privind azilul și privind integrarea străinilor în Republica Moldova sunt înmatriculați în instituțiile de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui sau a altui reprezentant legal, în limita locurilor disponibile, cu respectarea procedurii de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii și/sau a actelor de studii obținute în străinătate. Această categorie de copii beneficiază de aceleași drepturi și înlesniri la educație ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
 - 6.7.** Copiii din familiile refugiate din Ucraina și din alte țări afectate de conflict militar sunt integrați în instituțiile de învățământ în condițiile Instrucțiunii cu privire la integrarea copiilor din familii refugiate din Ucraina și din alte state afectate de conflict militar în Instituțiile de învățământ general din Republica Moldova, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1126/2024.
 - 6.8.** Pentru elevii veniți/reveniți de peste hotare, în scopul integrării acestora cu succes în sistemul educațional național, Instituția întreprinde următoarele acțiuni:
 - identificarea necesităților lingvistice, sociale și emoționale ale elevului;
 - asigurarea suportului necesar, corespunzător nevoilor individuale identificate ale elevului, în limitele domeniilor de competență a Instituției;
 - desemnarea unui cadru didactic/diriginte și/sau unui elev care să-l ghideze pe noul elev în primele săptămâni, ajutându-l să se familiarizeze cu regulile clasei, ale Instituției și cu spațiile fizice ale acesteia;
 - instruirea cadrelor didactice de la clasă cu privire la necesitatea utilizării unor metode didactice flexibile și incluzive pe durata perioadei de adaptare (toleranță la eroare, sarcini adaptate, încurajare permanentă și, după caz, fără aprecierea rezultatelor învățării);
 - integrarea elevului în activități extrașcolare pentru facilitarea cunoașterii mediului social și cultural, dar și pentru stabilirea de noi relații;
 - comunicarea constantă și transparentă cu părinții sau cu alți reprezentanți legali, informându-i despre progresele elevului și identificarea soluțiilor.
 - 6.9.** Elevilor care își continuă studiile peste hotarele țării pentru o anumită perioadă de timp (un semestru sau un an), în cadrul programelor de mobilitate academică cu acordul Ministerului Educației și Cercetării, li se menține statutul de elev. Pe durata lipsei acestora, directorul emite un ordin de suspendare temporară, fără consemnarea absențelor în catalog. Încheierea situației școlare se realizează la revenire, conform procedurii de recunoaștere și echivalare a perioadei de studii.

- 6.10.** Elevilor care își continuă studiile în cadrul unei instituții medicale (spital) li se menține statutul de elev în instituția de bază. Pe durata lipsei, în baza documentului medical, directorul emite un ordin de suspendare temporară a elevului, fără consemnarea absențelor în catalogul școlar.
- 6.11.** Exercițarea calității de elev presupune angajarea responsabilă în procesul de instruire, inclusiv obligația frecventării sistematice a activităților educaționale organizate de către Instituție.
- 6.12.** Evidența prezenței elevilor la lecții se realizează de către cadrul didactic în catalogul școlar al clasei (format electronic sau hârtie) conform actelor norm
- 6.13.** Absențele elevilor din clasele I-IX sunt motivate de către părinți sau alți reprezentanți legali. Notificarea se face prin orice mijloc de comunicare agreat cu dirigintele, înainte sau în ziua absenței, fără obligativitatea unui act confirmat
- 6.14.** Justificarea absențelor elevilor din ciclul liceal se efectuează pe baza următoarelor acte:
- adeverință eliberată de medicul de familie sau asistenta medicală a Instituției;
 - certificat medical în cazul internării în spital;
 - cererea scrisă a elevului/părintelui sau unui alt reprezentant legal al elevului, adresată dirigintelui;
 - acte justificative care atestă prezența elevului la activități organizate de alte entități.
- 6.15.** Motivarea absențelor în catalog se realizează de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Actele justificative se depun în termen de 5 (cinci) zile de la reluarea frecvenței și se păstrează de către diriginte pe durata anului de studii. Nerespectarea termenului determină considerarea absențelor ca nemotivate.
- 6.16.** 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.
- 6.17.** Orice persoană care este înscrisă în Liceu și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- 6.18.** 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.
- 6.19.** 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.
- 6.20.** 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.
- 6.21.** 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.
- 6.22.** Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii se face cu acordul MEC, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

SECȚIUNEA 2. ÎNCETAREA STATUTULUI DE ELEV

- 6.23.** Încetarea calității/statutului de elev are loc în următoarele condiții:
- 6.24.** Absolvirea Instituției. Finalizarea ciclului de studii primar (în cazul în care instituția are în structură doar clase primare), gimnazial sau liceal. Ciclul gimnazial și liceal se consideră absolvit cu eliberarea actului de studii (Certificat de studii gimnaziale, Diplomă de bacalaureat), iar în caz de nepromovare a examenelor, cu Adeverință de studii gimnaziale și, respectiv, cu Certificat de studii liceale, în conformitate cu Instrucțiunea cu privire

- personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 199/2024.
- 6.25.** Transferul la o altă Instituție. Calitatea de elev încetează în instituția de la care se efectuează transferul, la data emiterii ordinului de exmatriculare, și se redobândește în instituția primitoare, la data emiterii ordinului de înmatriculare.
- 6.26.** Plecarea peste hotare a elevului:
- încetarea calității de elev în cazul stabilirii cu traiul peste hotare se face în baza cererii scrise a ambilor părinți sau a altor reprezentanți legali (în cazul minorilor), către directorul Instituției. În baza cererii se eliberează situația școlară generată din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);
 - dacă plecarea s-a produs fără depunerea prealabilă a cererii, exmatricularea se va efectua ulterior, la distanță, prin transmiterea cererii însoțite de o confirmare oficială privind încadrarea elevului în sistemul de învățământ din țara de reședință;
 - în cazul lipsei consensului între părinți sau al imposibilității de a contacta unul dintre aceștia, cererea depusă de un singur părinte va fi acceptată spre procesare doar dacă este însoțită de decizia/avizul autorității tutelare competente.
- 6.27.** Exmatricularea elevului din ciclul liceal cu vârsta de peste 16 ani. Exmatricularea se realizează în baza ordinului directorului în cazurile prevăzute în art. 137' din Codul educației nr. 152/2014, Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 70/2020 sau în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali (în cazul minorilor) de retragere din învățământul liceal.
- 6.28.** Decesul elevului. Încetarea statutului de elev are loc la prezentarea certificatului de deces de către părinți sau alți reprezentanți legali și emiterea ordinului de către directorul Instituției.
- 6.29.** În cazul elevilor din ciclul gimnazial, împlinirea vârstei de 16 ani pe parcursul anului de studii nu constituie temei pentru încetarea calității de elev. Instituția are obligația de a asigura continuitatea școlarizării până la absolvirea clasei a IX-a, conform principiului învățământului obligatoriu.

SECȚIUNEA 3. DREPTURILE ELEVILOR

În Liceu sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev.

- 6.30.** Elevii au următoarele drepturi:
- să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
 - să fie asigurați cu manuale, asistență medicală, alimentație, servicii de transport și cămin (pentru elevii din învățământul secundar, ciclul II) în condițiile actelor normative;
 - să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile;
 - să aibă acces la informație;
 - să fie aleși în organele de conducere și consultative ale Instituției și să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament și de regulamentele Instituției;
 - să aleagă orele opționale din pachetul disciplinelor opționale oferit de Ministerul Educației și Cercetării și discipline la alegere din Planul-cadru;
 - să participe la diverse proiecte și/sau programe locale și/sau naționale și/sau internaționale de mobilitate academică;
 - să beneficieze de premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute în cadrul activităților educaționale realizate la nivel local, național și internațional, precum și pentru atitudine civică exemplară;
 - să beneficieze și de alte drepturi, garanții și facilități consemnate în actele normative.

- să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
 - 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 beneficiează, 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.
- 6.31.** Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită
- 6.32.** Elevii IPLT „Mihail Kogălniceanu” se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în liceu nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- 6.33.** În IPLT „Mihail Kogălniceanu” sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 6.34.** Elevii din Liceu beneficiază de învățământ gratuit, lista lor se aprobă la ședința Consiliului Profesorat.
- 6.35.** 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.
- 6.36.** Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune liceul.
- 6.37.** În IPLT „Mihail Kogălniceanu” 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.

SECȚIUNEA 4. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

- 6.38.** Pentru acțiuni sau rezultate apreciate de comunitatea instituțională sau alte instituții/structuri, elevii pot primi următoarele recompense:
- diplome, medalii, premii;
 - burse de merit ale IPLT „Mihail Kogălniceanu” (la decizia consiliului de administrație al Instituției) sau ale autorităților administrației publice locale;
 - burse de merit ale administrației publice centrale;
 - evidențieri verbale realizate de diriginte și/sau personalul de conducere al Instituției;
 - scrisori de mulțumire și apreciere părinților elevilor din Instituție la propunerea dirigintelui;
 - alte recompense neinterzise de actele normative.
- 6.39.** Recompensele pentru elevi la nivel de Instituție sunt stabilite prin decizia consiliului de administrație în baza criteriilor elaborate de către Instituție.
- 6.40.** Instituția de comun cu alți parteneri poate decide alocarea unor premii sau burse în scopul susținerii și sprijinirii elevilor pentru activitățile de performanță.

- 6.41.** 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.
- 6.42.** 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.
- 6.43.** Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea dirigintelui, a Consiliului Elevilor sau a directorului liceului.
- 6.44.** 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.*

SECȚIUNEA 5. TRANSFERUL ELEVILOR

- 6.45.** Elevii din instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II au dreptul să se transfere de la o Instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
- 6.46.** Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II se realizează în baza cererii părinților sau altor reprezentanți legali, coordonată de directorii celor două Instituții, după cum urmează:
- cererea de transfer a elevului se coordonează, în prealabil, cu directorul Instituției la care se solicită transferul, confirmând existența locurilor disponibile;
 - după obținerea acordului Instituției primitoare, cererea coordonată se prezintă directorului Instituției de proveniență;
 - o copie a cererii avizate se păstrează în instituția de origine, constituind document justificativ pentru ordinul de exmatriculare;
 - cererea de transfer a elevilor va fi însoțită de situația școlară actualizată;
 - directorii ambelor Instituții sunt responsabili de operarea modificărilor în baza de date din SIME.
- 6.47.** Transferul elevilor se realizează în perioada vacanțelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, după cum urmează:
- în cadrul aceleiași Instituții, de la o clasă la alta, în limita efectivelor stabilite;
 - de la o Instituție la alta, în limita efectivelor de elevi pe clasă.
- 6.48.** Elevii gemeni pot fi transferați dintr-o clasă în alta, în cadrul aceleiași Instituții, la cererea scrisă a părinților sau altor reprezentanți legali.
- 6.49.** Prin derogare de la punctul 3, transferul se poate efectua și în afara vacanțelor în următoarele situații:
- schimbarea domiciliului (pentru elevii din clasele primare și gimnaziale);
 - transferul din Instituții private către cele publice, în limita locurilor disponibile.
- 6.50.** La solicitarea autorității tutelare, directorii sunt obligați să accepte transferul în cazul aplicării unei forme de protecție sau a unor măsuri urgente de protecție a copilului, conform prevederilor legale.
- 6.51.** Elevii din clasele absolvente (XII/XIII) se pot transfera numai după primul semestru, la același profil, în perioada vacanței, cu păstrarea Limbii străine I și acordul organului local de specialitate în domeniul învățământului. După 15 ianuarie, orice transfer în clasele absolvente

- (IX și XII/XIII) este interzis.
- 6.52.** Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic (nivelurile 3, 4 și 5 stabilite în art. 12 din Codul Educației nr. 152/2014) la cel liceal se permite, în perioada vacanțelor intersemestriale, în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:
- instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
 - cerere coordonată de directorii instituțiilor vizate;
 - deținerea Certificatului de studii gimnaziale;
 - elevul are situația școlară încheiată la disciplinele obligatorii prevăzute în Planul-cadru, atât pentru semestrul I al anului curent de studii, cât și/sau pentru anul de studii precedent (după caz);
 - declarație pe propria răspundere privind angajamentul de a susține diferențele de program la disciplinele obligatorii din Planul-cadru care nu au fost studiate, în termene stabilite de Instituția primitoare.
- 6.53.** Elevii de liceu se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I, astfel:
- în aceeași Instituție, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului Instituției;
 - în aceeași Instituție de la un profil/filieră la altul (numai în clasa a X-a și după semestrul I în clasa a XI-a), în limita efectivelor de elevi la clasă stabilită în Instituție, cu susținerea probelor de diferență la disciplinele din Planul-cadru care nu au fost studiate;
 - de la un liceu la altul, respectând profilul;
 - de la un liceu la altul, schimbând profilul/filiera (numai în clasa a X-a și după semestrul I în clasa a XI-a), în limita locurilor disponibile în Instituția solicitată, cu susținerea probelor de diferență la disciplinele din Planul-cadru care n-au fost studiate.
- 6.54.** Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la profilul pentru care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii din clasele a X-XI-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.
- 6.55.** 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.
- 6.56.** 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.
- 6.57.** 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.
- 6.58.** Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de DGETS, anulează dreptul la transfer.
- 6.59.** După aprobarea transferului, Liceul este obligat să solicite situația școlară a elevului transferat în IPLT „Mihail Kogălniceanu” în termen de 5 zile lucrătoare. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Liceu și emiterea ordinului directorului.
- 6.60.** Liceul este obligat să elibereze solicitantului la transfer în altă instituție situația școlară.
- 6.61.** Probele de diferență desfășurate în urma transferului, în caz de necesitate, au loc până la încheierea semestrului în curs.

- 6.62.** Comisia pentru lichidarea diferențelor/restanțelor se constituie prin ordinul directorului Liceului.
- 6.63.** 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.
- 6.64.** Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului
- 6.65.** Operarea în SIME este obligatorie și pentru transferurile interne (între clasele aceleiași Instituții).
- 6.66.** Modalitatea susținerii probelor de diferență/corigență, după caz, este reglementată de Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.70/2020.
- 6.67.** Elevii care sunt transferați în instituția de învățământ, în urma reorganizării (fuziune, absorbție, lichidare sau altă modificare structurală) a Instituției de proveniență vor fi înscriși și integrați cu prioritate, pe principiul continuității școlarizării și al non-discriminării.
- 6.68.** În scopul facilitării adaptării rapide a elevilor transferați în condițiile pct.23, Instituția va întreprinde următoarele măsuri:
- asigurarea serviciilor de consiliere și suport psihologic pentru elevii care manifestă dificultăți de adaptare socio-emoțională la noul mediu școlar;
 - elaborarea și implementarea unui plan individualizat de recuperare/remediere pentru elevii care înregistrează diferențe curriculare majore sau lacune de învățare;
 - cadrele didactice/diriginții claselor în care au fost înscriși elevii transferați vor monitoriza cu prioritate procesul de integrare a acestora, raportând personalului de conducere eventualele probleme apărute.
- 6.69.** Elevii transferați în urma reorganizării Instituției beneficiază de toate drepturile și formele de suport ale Instituției gazdă.

VII. PROCESUL DE DISCIPLINĂ, CONDUITĂ ȘI RELAȚIONARE INSTITUȚIONALĂ

- 7.1.** Normele de disciplină și conduită în Instituție au drept scop:
- crearea unui mediu educațional sigur, ordonat și respectuos, bazat pe valorile democratice;
 - protejarea drepturilor și demnității tuturor subiecților educaționali;
 - prevenirea conflictelor și a comportamentelor inadecvate;
 - asigurarea desfășurării neperturbate a procesului educațional.
- 7.2.** Disciplina și conduita instituțională se bazează pe următoarele principii:
- respectul reciproc și toleranța;
 - legalitatea și proporționalitatea măsurilor aplicate;
 - prevenția și educația comportamentală;
 - interesul superior al copilului;
 - responsabilitatea individuală pentru faptele comise;
 - transparența decizională în gestionarea abaterilor.

SECȚIUNEA 1. DISCIPLINA ELEVILOR

- 7.3.** Obligațiile elevilor din Instituție sunt prevăzute în art. 137 din Codul educației 152/2014. Elevii din Liceu au următoarele obligații:
- a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului;
 - b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în IPLT „Mihail Kogălniceanu” pe durata învățământului obligatoriu;

- c) să respecte normele de siguranță în liceu;
- d) să nu întârzie la ore;
- e) 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;
- f) să demonstreze, prin examinări orale și scrise, competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- g) 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;
- h) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent (culoarea vestimentației: *costum albastru-închis și bluză/camașă albă*);
- i) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- j) să dea dovadă de un comportament adecvat în Liceu, în familie și în locurile publice;
- k) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- l) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Liceului;
- m) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- n) 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.
- o) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă în incinta liceului.
- p) 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.

7.4. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceului;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea liceului și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) să introducă, în perimetrul Liceului, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Liceului;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen și/sau pornografic;
- i) **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)**;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Liceului;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și

față de personalul Liceului.

- l) 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;
- m) să consume gumă de mestecat în incinta liceului și în sala de sport;
- n) să se fardeze și să se uite în oglindă în timpul orelor;
- o) să se joace cu mingea în incinta liceului;
- p) să folosească un limbaj vulgar (înjurături, expresii jignitoare);
- q) să se comporte vulgar, indecent și provocator (ținută vestimentară provocatoare, îmbrățișări, îmbrânceli în clasă și pe culoarele școlii, strigăte, alergări etc);
- r) să fumeze în incinta liceului (clădirea instituției de învățământ și curtea liceului);
- s) să consume băuturi alcoolice și/sau să pătrundă în liceu în stare de ebrietate;
- t) să rezolve conflictele prin forță sau prin chemarea prietenilor în incinta liceului;
- u) să fure, să înșele, să trișeze;
- v) să întreprindă încercări de falsificare a notelor și de fraudare a actelor;
- w) să realizeze oricare materiale sau să susțină interviuri ce pot aduce prejudicii imaginii școlii.
- x) să respecte scara de urcare și coborâre din liceu.
- y) 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.

7.5. Faptele care constituie abateri disciplinare sunt:

- a) distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare;
- b) deteriorarea bunurilor din patrimoniul Instituției;
- c) manifestarea comportamentului jignitor, indecent, de intimidare sau discriminare;
- d) manifestarea violenței prin limbaj și/sau comportament;
- e) provocarea sau participarea la acte de violență;
- f) blocarea căilor de acces în Instituție sau în sălile de clasă;
- g) deținerea sau consumul drogurilor, alcoolului, țigărilor sau altor substanțe interzise;
- h) introducerea și sau utilizarea pe teritoriul Instituției de învățământ a oricărui tip de arme, petarde, brichete, sprayuri lacrimogene și paralizante sau alte asemenea produse care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Instituției de învățământ;
- i) posedarea/difuzarea materialelor obscene sau pornografice;
- j) utilizarea telefoanelor mobile și/sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice în timpul lecțiilor, dacă acest fapt nu se încadrează în excepțiile prevăzute de cadrul normativ;
- k) părăsirea perimetrului Instituției în perioada programului școlar, dacă acest fapt nu se încadrează în excepțiile prevăzute de prezentul Regulament;
- l) invitarea și facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii Instituției de învățământ sau a dirigintei;
- m) introducerea, difuzarea materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea statului;
- n) profanarea simbolurilor naționale;
- o) organizarea și participarea la acțiuni politice ori de protest în perioada în care au obligația de a participa la procesul educațional;
- p) lansarea anunțurilor false privind amplasarea unor materiale explozibile și difuzarea informații false ori defăimătoare la adresa elevilor, cadrelor didactice sau a altor angajați ai Instituției de învățământ.

7.6. Elevii care au abateri disciplinare conform prevederilor punctului 238 sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, până la exmatriculare.

7.7. Pentru abaterile disciplinare pot fi aplicate următoarele sancțiuni:

- a) observație, cu înscriere în agenda elevului;

- b) avertisment scris;
- c) eliminare de la lecție;
- d) privare de cămin, cu excepția învățământului general obligatoriu;
- e) suspendarea elevului pe o perioadă determinată;
- f) preavizare de exmatriculare (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. Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul liceal și se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la Consiliul Profesorat la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.);
- g) exmatriculare din liceu, cu drept de reînscrisere în aceeași Instituție în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care urmează să participe la un nou concurs de admitere (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. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin **60** de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin **30%** din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar 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 dirigintei, prin consultarea prealabilă a directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la Consiliul Profesorat la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului Sancțiunea se comunică părintelui/ tutorei reprezentantului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament);
- h) exmatriculare din liceu fără drept de reînscrisere în aceeași Instituție (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. Sancțiunea se aprobă de către Consiliul Profesorat la propunerea directorului. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la Consiliul Profesorat la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului. Sancțiunea se comunică părintelui/altui reprezentant legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament);
- i) repararea prejudiciului material cauzat Instituției de învățământ, în conformitate cu legislația (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).
- j) Dacă elevul cărui a 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 Profesorial.
- k) 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.
 - l) 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.
 - m) Acordarea sancțiunilor va fi efectuată:
 - de către diriginte sau administrația liceului;
 - de către Consiliul Profesorial pentru cele mai grave încălcări la propunerea profesorilor care predau la clasă sau a directorului.
- 7.8.** Organizarea disciplinei în clasă de către învățător/profesor prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.
- 7.9.** Principiile aplicării sancțiunilor disciplinare față de elevi includ:
- a) respectarea demnității umane;
 - b) interdicția altor sancțiuni decât cele legale;
 - c) interdicția sancțiunilor colective și aplicarea individualizată a sancțiunii pentru comportamentul elevului;
 - d) exprimarea încrederii în capacitatea elevului de a-și schimba comportamentul după aplicarea sancțiunii;
 - e) aplicarea sancțiunilor proporțional cu gravitatea faptelor comise;
 - f) asigurarea că, ulterior aplicării sancțiunii, elevul este în siguranță emoțională și fizică;
 - g) informarea clară a elevilor și părinților sau altor reprezentanți ai acestora despre măsurile întreprinse și sancțiuni.
- 7.10.** Sancțiunile disciplinare se aplică în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, care se evaluează în baza următoarelor criterii:
- a) gradul de pericol/prejudiciabil al faptei, și anume dacă abaterea disciplinară:
 - a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului Instituției;
 - a vătămat integritatea fizică, psihologică sau sănătatea elevilor sau a personalului Instituției;
 - a afectat demnitatea elevilor sau a personalului Instituției;
 - impactul faptei asupra elevilor, a personalului Instituției și a procesului de desfășurare activităților educaționale.
 - atitudinea elevului față de fapta săvârșită, și anume dacă acesta conștientizează impactul consecințele faptei;
 - b) frecvența și repetitivitatea;
 - c) impactul faptei asupra elevilor, a personalului Instituției și a procesului de desfășurare a activităților educaționale.
- 7.11.** Elevii pot fi sancționați pentru abaterile comise în perimetrul Instituției, în cadrul activităților școlare sau, în cazul celor extrașcolare, organizate de cadre didactice, în afara perimetrului Instituției, sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- 7.12.** Sancțiunile nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.
- 7.13.** Sancțiunile prevăzute la subpunctele 7.7 f), g), h) nu se aplică elevilor din învățământul primar și gimnazial.
- 7.14.** Aplicarea altor sancțiuni decât a celor prevăzute la pct. 7.7 se interzice.
- 7.15.** Sancțiunea disciplinară se contestă prin cerere prealabilă, în termen de 30 de zile, la organul care exercită funcția de fondator al Instituției care a aplicat sancțiunea disciplinară. Fondatorul examinează cererea prealabilă și decide:
- a) admiterea cererii prealabile și dispunerea anulării actului de aplicare a sancțiunii disciplinare;

- b) respingerea cererii prealabile ca fiind neîntemeiată.
- 7.16.** Până la adoptarea unei decizii conform punctului 7.14, fondatorul poate constitui o comisie specializată, din specialiști din domeniul educației, protecției sociale și/sau juridic, pentru a elabora un raport detaliat cu privire la abaterea disciplinară pentru care a fost învinuit elevul și circumstanțele care demonstrează vinovăția acestuia.
- 7.17.** Decizia fondatorului se contestă în instanța de judecată, conform legii.

SECȚIUNEA 2. SIGURANȚA, ORDINEA INTERNĂ ȘI REGIMUL DE ACCES

- 7.18.** IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură un mediu securizat prin controlul accesului și menținerea disciplinei interne, în scopul protejării integrității elevilor și a personalului.
- 7.19.** Ordinea internă în Instituție se asigură prin monitorizarea continuă de:
- conducerea Instituției (prin decizii și organizare);
 - personalul didactic (prin serviciul pe școală și supraveghere);
 - personalul didactic auxiliar și nedidactic, în limitele atribuțiilor.
- 7.20.** Instituția adoptă măsuri organizatorice pentru:
- prevenirea situațiilor de risc;
 - protejarea sănătății și securității elevilor;
 - menținerea disciplinei în timpul activităților educaționale;
 - gestionarea situațiilor de urgență (incendii, calamități, riscuri majore).
- 7.21.** Instituția stabilește proceduri clare privind:
- controlul accesului în incinta Instituției și evidența vizitatorilor;
 - intervalele orare permise pentru acces;
 - zonele accesibile vizitatorilor;
 - interzicerea accesului persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise.
- 7.22.** Se interzice accesul neautorizat în spațiile destinate procesului educațional, inclusiv părinților sau a altor reprezentanți legali ai elevilor fără acordul prealabil al personalului de conducere, în special în timpul desfășurării lecțiilor.
- 7.23.** Accesul părinților, a altor reprezentanți legali sau al altor vizitatori pe teritoriul și în incinta Instituției este permis exclusiv în scopuri legitime, cu acordul prealabil al personalului de conducere și în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare. Accesul este autorizat pentru:
- participarea la adunări generale, ședințe cu clasa sau evenimente organizate de Instituție;
 - audiințe programate, consultări cu personalul didactic sau de conducere ori solicitarea oficială de informații;
 - participarea la activități educaționale;
 - ridicarea elevilor în caz de boală, urgențe familiale sau în baza unui program special de preluare a copiilor din ciclul primar;
 - depunerea de cereri, documente sau obținerea de acte de studii în intervalul orar stabilit pentru primiri;
 - alte situații justificate, prevăzute de actele normative.

SECȚIUNEA 3. RELAȚIONAREA CU PĂRINȚII ȘI ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI

- 7.24.** Parteneriatul școală-familie se fundamentează pe:
- responsabilitatea partajată pentru educația copilului;
 - comunicarea bidirecțională prin platforme electronice, agendă sau întâlniri directe;
 - respectul față de autoritatea profesională a cadrului didactic.
- 7.25.** Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor beneficiază de următoarele drepturi:
- să participe, în condițiile stabilite de regulamentul Instituției, la elaborarea programului de activitate al Instituției și la formularea documentelor de politici instituționale;
 - să participe la Adunarea generală a părinților din Instituție;

- c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în cadrul Instituției;
 - d) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ din IPLT „Mihail Kogălniceanu” prin solicitarea oficială a informațiilor de la personalul de conducere;
 - e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale Instituției; 258.6. alte drepturi prevăzute de actele normative.
- 7.26.** Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor au următoarele obligații:
- a) să contribuie la educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor, frecventarea lecțiilor, dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și practicarea autoinstruirii;
 - b) să colaboreze activ cu instituția de învățământ, sprijinind realizarea obiectivelor educaționale stabilite prin documentele instituționale;
 - c) să urmărească, în colaborare cu personalul de conducere și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în Instituție și, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu cadrul didactic sau dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului;
 - d) să participe la activități de consiliere a părinților în probleme de psihologie și pedagogie, organizate la nivelul Instituției;
 - e) să repare prejudiciul material cauzat de propriul copil, în cazul distrugerii bunurilor aparținând Instituției de învățământ;
 - f) să respecte regulamentele Instituției, în partea în care le sunt aplicabile;
 - g) să nu manifeste, sub nicio formă, violență fizică și/sau verbală asupra personalului Instituției de învățământ sau elevilor;
 - h) să informeze imediat administrația Instituției sau alte organe abilitate despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, violență fizică și/sau verbală, consum de substanțe interzise, exploatare ori trafic care vizează elevii sau personalul IPLT „Mihail Kogălniceanu”.
- 7.27.** În cazul plecării peste hotarele țării, părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația de a notifica în scris directorul Instituției, indicând persoana în grija căreia rămâne elevul pe perioada absenței lor. La notificare se vor anexa, după caz, documente justificative care confirmă și atestă legalitatea acestei îngrijiri.
- 7.28.** Părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor li se interzice promisiunea, oferirea sau darea, personal sau prin mijlocitor, de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului dintr-o Instituție pentru îndeplinirea unor lucrări sau pentru prestarea unor servicii în sfera sistemului de învățământ, lucrări și servicii ce țin de obligațiile de serviciu ale acestui salariat, precum și instigarea sau organizarea colectării de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului respectiv.
- 7.29.** Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități severe sunt obligați să informeze directorul Instituției despre asistentul personal de care beneficiază copilul și să asigure respectarea Planului individualizat de asistență al acestuia, elaborat de prestatorul teritorial de serviciul social, Asistență personală.
- 7.30.** Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură educarea și instruirea copilului sunt pasibili de răspundere în conformitate cu legislația.

SECȚIUNEA 4. ORGANIZAREA ÎNTÂLNIRILOR CU CADRELE DIDACTICE

- 7.31.** Întâlnirile părinților sau a altor reprezentanți legali cu cadrele didactice se desfășoară exclusiv în mod organizat, pe baza:
- a) programului de audiență stabilit de Instituție; sau
 - b) unei programări prelabile, convenite de comun acord.
- 7.32.** Programul de audiență al personalului didactic și de conducere se aduce la cunoștința părinților prin afișarea la loc vizibil și prin mijloacele oficiale de comunicare ale Instituției (site-ul oficial).

- 7.33. În afara programului de audiență stabilit, se interzice orice acces neplanificat sau intervenție abuzivă în spațiile educaționale. În caz de nerespectare a acestei norme, cadrul didactic recomandă persoanei neautorizate să se adreseze directorului Instituției. Dacă intervenția abuzivă degenerază în comportament agresiv, intimidare sau perturbare gravă a ordinii publice poate fi solicitat sprijinul organelor de poliție.
- 7.34. Comunicarea dintre părinți și cadrele didactice se realizează într-un cadru respectuos, calm și orientat spre soluționarea constructivă a situațiilor apărute.
- 7.35. În cazul situațiilor tensionate, discuția se va purta în prezența unui mediator (psiholog, diriginte sau director).

SECȚIUNEA 5. CONDUITA ȘI ETICA PERSONALULUI INSTITUȚIEI

- 7.36. Personalul IPLT „Mihail Kogălniceanu” respectă normele de conduită profesională, etică și deontologică.
- 7.37. Conduita profesională a personalului didactic este reglementată de Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861/2015, iar respectarea principiilor de integritate, imparțialitate, responsabilitate și respect față de elevi constituie o obligație profesională permanentă.
- 7.38. Se interzice personalului IPLT „Mihail Kogălniceanu”:
- a) manifestarea comportamentelor discriminatorii sau abuzive;
 - b) implicarea elevilor în activități politice, ideologice sau religioase;
 - c) primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, a familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților;
 - d) prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă în activitatea didactică;
 - e) divulgarea informațiilor private despre elevi și familiile acestora.
- 7.39. Nerespectarea eticii atrage sancțiuni disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă.
- 7.40. Conflictelor apărute între elevi, între elevi și personalul din Instituție sau între părinți și Instituție se soluționează:
- a) cu prioritate, pe cale amiabilă;
 - b) prin dialog și mediere instituțională;
 - c) cu respectarea competențelor legale ale organelor interne.

VIII. PROCESUL DE GESTIONARE A RESURSELOR FINANCIARE

- 8.1 Instituția gestionează resursele financiare și patrimoniale în conformitate cu actele normative din domeniu și prezentul Regulament.
- 8.2 Gestionarea resurselor se realizează în baza principiilor:
- legalității;
 - eficienței și economicității;
 - transparenței;
 - responsabilității bugetare;
 - destinației exclusive pentru scopuri educaționale.

SECȚIUNEA 1. SURSELE DE FINANȚARE ALE INSTITUȚIEI

- 8.3 Bugetul Instituției se constituie din următoarele surse principale:
- transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat către bugetele locale, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal, conform formulei de alocare aprobate de Guvern;
 - surse extrabugetare, care pot include:

- a) mijloace financiare obținute prin implementarea proiectelor și programelor educaționale, de dezvoltare instituțională, infrastructură sau formare profesională, finanțate din surse interne și/sau externe, naționale ori internaționale;
- b) donații și sponsorizări primite de la persoane fizice sau juridice, în conformitate cu cadrul legal privind filantropia și sponsorizarea;
- c) venituri provenite din închirierea, cu titlu legal, a bunurilor aflate în gestiunea Instituției (spații, utilaje, mijloace fixe etc.), cu respectarea legislației privind administrarea patrimoniului public;
- d) contribuții benevole ale părinților sau altor reprezentanți legali ai elevilor în conformitate cu prevederile legale, inclusiv donații efectuate prin intermediul platformei Serviciului guvernamental de plăți electronice (MPay);
- e) mijloace financiare provenite din parteneriate public-private sau din colaborări cu agenți economici, destinate susținerii procesului educațional;
- f) alte surse legale, permise de cadrul normativ.

SECȚIUNEA 2. COMPETENȚELE ÎN DOMENIUL FINANCIAR-BUGETAR

8.4 Directorul IPLT „Mihail Kogălniceanu”:

- elaborează și propune spre aprobare bugetul Instituției, în conformitate cu normele metodologice stabilite de autoritatea publică fondatoare și cadrul legal;
- angajează și autorizează cheltuielile bugetare, în limitele creditelor aprobate și alocate Instituției, cu respectarea destinației fondurilor și a priorităților educaționale;
- semnează documentele financiar-contabile oficiale, inclusiv contracte, ordine de plată, facturi, angajamente bugetare și alte acte justificative privind utilizarea mijloacelor financiare;
- asigură buna gestiune a mijloacelor financiare și materiale ale Instituției și urmărește utilizarea eficientă, transparentă și legală a acestora;
- coordonează și supraveghează procesul de achiziții publice la nivelul Instituției, asigurând conformitatea cu prevederile legislației naționale;
- dispune măsuri pentru organizarea evidenței contabile în conformitate cu standardele aplicabile sectorului bugetar;
- exercită controlul financiar intern, inclusiv prin instituirea și aplicarea procedurilor necesare verificare, audit și raportare;
- prezintă rapoarte financiare și bugetare autorității fondatoare și altor instituții abilitate, conform termenelor și formatelor stabilite de legislație;
- răspunde, în condițiile legii, pentru legalitatea, oportunitatea și eficiența utilizării mijloacelor financiare, precum și pentru prejudiciile cauzate patrimoniului public.

8.5 Consiliul de administrație:

- examinează și avizează proiectul de buget al Instituției;
- monitorizează utilizarea resurselor financiare;
- analizează rapoartele de executare bugetară.

8.6 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 vârsăminte 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.
- 8.7** Baza materială a IPLT „Mihail Kogălniceanu” 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.
Sălile de clasă, cabinetele didactice, laboratoarele, atelierele, sectorul din jurul liceului sunt înzestrate în corespundere cu prevederile tehnicii securității și cerințele sanitaro – igienice.
- 8.8** Bunurile IPLT „Mihail Kogălniceanu” se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia Primăriei cu avizul Consiliului de Administrație.
- 8.9** Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Liceului.
- 8.10** 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.
- 8.11** Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legislația în vigoare. De efectuarea acestora răspund directorul și contabilitatea centralizată din sector.
- 8.12** 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.

IX. PROCESUL DE ASIGURARE A BAZEI MATERIALE ȘI INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE

9.1 IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură o bază materială adecvată, conformă standardelor naționale, pentru desfășurarea procesului educațional în condiții de siguranță și calitate, care include următoarele elemente:

- Clădirile și spațiile funcționale, care includ: spații destinate procesului educațional: săli de clasă, laboratoare (chimie, fizică, biologie, informatică etc.), cabinete metodice, bibliotecă și ateliere școlare; spații administrative: birouri, arhivă, secretariat etc.; facilități auxiliare:, cantină și blocuri sanitare; alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.
- Dotările materiale, care cuprind: mobilier didactic adecvat: bănci, scaune, dulapuri etc.; echipamente IT: calculatoare, laptopuri, table interactive etc.; echipamente didactice: instrumente științifice și materiale auxiliare; sisteme de securitate: alarmă, supraveghere video, stingătoare etc.; echipamente pentru igienă și salubritate; alte bunuri materiale conform normelor de dotare ale Instituțiilor.

SECȚIUNEA 1. ADMINISTRAREA, SIGURANȚA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRIVIND BAZA MATERIALĂ

- 9.2** Directorul IPLT „Mihail Kogălniceanu”:
- asigură administrarea eficientă și legală a bazei materiale;
 - răspunde de integritatea bunurilor aflate în gestiunea Instituției;
 - asigură siguranța și securitatea infrastructurii, dispunând măsuri pentru prevenirea accidentelor, incidentelor și incendiilor;
 - controlează respectarea normelor sanitare și de protecție a muncii în toate spațiile IPLT „Mihail Kogălniceanu”;
 - stabilește regimul de acces în incinta Instituției și monitorizează sistemele de supraveghere, conform prezentului regulament și actelor normative.
- 9.3** Consiliul de administrație:
- examinează și aprobă prioritățile de dezvoltare a bazei materiale;

- monitorizează utilizarea rațională a bunurilor Instituției.
- 9.4** Personalul Instituției (gestionarii și utilizatorii):
- personalul desemnat prin ordin răspunde direct de evidența, utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor din dotare și păstrarea bunurilor încredințate;
 - cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a raporta imediat orice defecțiune sau factor de risc care poate afecta siguranța elevilor.
- 9.5** Fondatorul asigură, în limitele competențelor sale legale, condițiile necesare pentru funcționarea și dezvoltarea infrastructurii Instituției.

SECȚIUNEA 2. REGIMUL DE UTILIZARE ȘI ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR ȘI BUNURILOR INSTITUȚIEI

- 9.6** Spațiile și bunurile IPLT „Mihail Kogălniceanu” se utilizează exclusiv pentru:
- desfășurarea procesului educațional;
 - activități extrașcolare și comunitare compatibile cu misiunea educațională;
 - alte activități permise de actele normative.
- 9.7** Utilizarea temporară a spațiilor de către entități externe pentru desfășurarea activităților extrașcolare se face fără a prejudicia programul de studii.
Este interzisă utilizarea bazei materiale a Instituției:
- în scopuri care contravin actelor normative;
 - în activități ce pot afecta siguranța elevilor și personalului;
 - fără acordul Instituției și fără respectarea procedurilor legale.
- 9.8** Elevii și personalul Instituției utilizează infrastructura în condiții de:
- respectare a regulilor interne;
 - protecție a bunurilor;
 - responsabilitate și disciplină.
- 9.9** Deteriorarea intenționată a bunurilor atrage răspunderea materială a persoanelor vinovate (elevi sau personal) prevăzută de prezentul Regulament și alte actele normative.
- 9.10** Închirierea (darea în locațiune/comodat) spațiilor și a bunurilor aflate în gestiunea Instituției se realizează în baza următoarelor principii:
- obținerea acordului fondatorului;
 - respectarea destinației spațiului (activități compatibile cu mediul educațional);
 - încheierea contractelor de locațiune conform normelor legale.

SECȚIUNEA 3. DOTAREA DIDACTICĂ ȘI TEHNOLOGICĂ

- 9.11** Dotarea cabinetelor școlare cu echipamentul minim necesar se realizează conform Standardelor de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ general, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 193/2019.
- 9.12** Utilizarea dotărilor se face în scop educațional și cu respectarea instrucțiunilor de securitate sub responsabilitatea personalului desemnat.
- 9.13** Elevii din învățământul primar și gimnazial sunt asigurați cu manuale școlare în mod gratuit, iar elevii claselor X-XII sunt asigurați cu manuale școlare conform schemei de închiriere aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- 9.14** Auxiliarele didactice constituie resurse educaționale complementare, destinate sprijinirii procesului de predare-învățare-evaluare și pot include ghiduri metodice, fișe de lucru, colecții de exerciții, materiale digitale interactive, resurse multimedia și alte suporturi didactice elaborate conform cadrului normativ.
- 9.15** Selecția și utilizarea auxiliarelor didactice corelate cu curriculumul național se realizează de către cadrele didactice exclusiv din lista avizată de consiliul profesoral și aprobată de consiliul de administrație, fără a impune procurarea acestora elevilor sau părinților.

SECȚIUNEA 4. GESTIONAREA, EVIDENȚA ȘI DEZVOLTAREA BAZEI MATERIALE

- 9.16** Instituția elaborează și aplică măsuri de întreținere curentă a infrastructurii.
- 9.17** Lucrările de reparație, modernizare și dezvoltare se realizează în baza priorităților aprobate.
- 9.18** Bunurile sunt marcate cu numere de inventar.
- 9.19** Dezvoltarea și utilizarea bazei materiale a IPLT „Mihail Kogălniceanu” se realizează în conformitate cu standardele educaționale de stat, fiind asigurată din mijloace bugetare și alte surse legale (donații, sponsorizări, proiecte investiționale), prin proceduri de achiziții publice și în concordanță cu nevoile educaționale identificate.
- 9.20** Toate bunurile Instituției sunt supuse înregistrării obligatorii în evidența contabilă și inventarierii periodice, conform legislației.
- 9.21** Orice modernizare sau extindere structurală a spațiilor necesită avizarea tehnică și acordul fondatorului.

X. ORGANIZAREA ALIMENTAȚIEI ÎN INSTITUȚIE

- 10.1** Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” organizează alimentația gratuită a elevilor în modul stabilit în Hotărârea Guvernului 80/2025 și alte acte normative subsecvente.
- 10.2** În cadrul Instituției se implementează cerințele și practicile obligatorii privind nutriția sănătoasă reglementate de actele normative.
- 10.3** IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură condițiile necesare pentru alimentația gratuită a elevilor în conformitate cu actele normative și cu prevederile ordinelor Ministrului Educației și Cercetării emise în comun cu Ministrul Sănătății și Ministrul Finanțelor.
- 10.4** Instituția este în drept să selecteze modelul de organizare a alimentației elevilor (în cantină cu mâncare gătită în blocul alimentară, oferirea pachetului alimentară în sala de clasă, prin sistem catering) cu respectarea normelor sanitare prevăzute în Regulamentul sanitar pentru instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, și profesional tehnic, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 492/2024.
- 10.5** Alimentația elevilor se realizează în baza meniului-model pentru 10 zile elaborat de instituția de învățământ sau unitățile care prestează servicii de alimentație publică, inclusiv catering cu respectarea principiilor de întocmire a meniurilor prevăzute în Regulamentul privind organizarea și asigurarea sănătății nutriționale a copiilor și elevilor din instituțiile de învățământ general aprobat prin Ordinul comun al Ministrului Sănătății nr. 488/2025 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 834/2025.
- 10.6** Instituția poate organiza alimentația elevilor fie prin angajarea personalului în cantina școlară cu respectarea legislației muncii și a Normelor de personal pentru instituțiile de învățământ primar și secundar (ciclul I și II), aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1388/2023, fie prin contractarea serviciilor de alimentație.

XI. PROCESUL DE PROTECȚIE A COPILULUI ȘI MANAGEMENT AL RISCURILOR

SECȚIUNEA 1. CADRUL ȘI PRINCIPIILE DE PROTECȚIE A COPILULUI

- 11.1** IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură protecția integrală a copilului pe durata prezenței acestuia în spațiile proprii, în cadrul activităților educaționale și al activităților organizate de Instituție.
- 11.2** Protecția copilului și managementul riscurilor se realizează în conformitate cu prezentul Regulament, Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 858/2013 și alte proceduri aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- 11.3** Procesul de protecție a copilului se bazează pe următoarele principii:

- interesul superior al copilului în orice decizie luată de Instituție;
 - toleranță zero față de orice formă de violență, abuz, neglijare sau exploatare;
 - prevenție și intervenție timpurie;
 - responsabilitate instituțională clară;
 - confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile privind viața privată a copilului și a familiei.
- 11.4** Măsurile de protecție se aplică tuturor elevilor, fără discriminare, în raport cu:
- violența fizică, psihologică, emoțională sau verbală;
 - bullying-ul și cyberbullying-ul;
 - abuzul, neglijarea, exploatarea sau traficul de copii;
 - riscurile legate de siguranța fizică și psihică.
- 11.5** Măsurile de protecție se aplică în următoarele contexte:
- în incinta Instituției: în sălile de clasă, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare, curtea școlii și alte spații auxiliare;
 - în cadrul activităților externe: în timpul excursiilor, vizitelor la muzee, competițiilor sportive, taberelor școlare sau oricăror evenimente organizate sub egida Instituției;
 - în timpul transportului școlar: pe durata deplasării elevilor cu vehiculele asigurate de Instituție sau fondator;
 - în mediul virtual: în cadrul orelor desfășurate online, pe grupurile de comunicare oficiale ale claselor sau în orice context digital care implică interacțiunea elev-profesor sau elev-elev, dacă aceasta afectează climatul școlar.

SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI ALE PERSONALULUI PRIVIND SIGURANȚA ȘI PROTECȚIA ELEVILOR

- 11.6** IPLT „Mihail Kogălniceanu” are obligația:
- să prevină apariția situațiilor de risc pentru elevi;
 - să creeze un mediu educațional sigur și protectiv;
 - să aplice procedurile de identificare, raportare și intervenție;
 - să colaboreze cu părinții și autoritățile competente;
 - să asigure informarea elevilor și personalului privind măsurile de protecție.
- 11.7** Personalul IPLT „Mihail Kogălniceanu” are obligația:
- să intervină pentru a stopa cazurile de abuz sau neglijare a copilului sau să solicite sprijin dacă nu poate interveni direct;
 - să comunice imediat personalului de conducere al Instituției orice suspiciune sau caz confirmat de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying;
 - să respecte confidențialitatea informațiilor privind elevul;
 - să nu admită propagandă politică, religioasă, șovină, naționalistă sau militaristă în procesul educațional;
 - să nu implice elevii în activități politice.

SECȚIUNEA 3. PROCEDURA DE INTERVENȚIE ȘI RAPORTARE A CAZURILOR DE RISC

- 11.8** Identificarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying se realizează strict conform procedurilor de organizare instituțională și de intervenție, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- 11.9** În scopul gestionării eficiente a cazurilor, Instituția are următoarele obligații:
- să instituie și să mențină mecanisme interne de raportare accesibile;
 - să activeze grupul de lucru intrașcolar imediat ce un caz este semnalat;
 - să coopereze activ cu autoritățile competente (serviciul de asistență socială, organele de poliție, organele de protecție a drepturilor copilului).
- 11.10** Orice caz suspect sau confirmat de abuz asupra copilului se raportează către:

- personalul de conducere a Instituției sau persoana desemnată de directorul Instituției;
- organele abilitate și structurile teritoriale de asistență socială, în condițiile stabilite de actele normative.

11.11 Raportarea se realizează în termenele prevăzute, indiferent de calitatea sau funcția persoanei implicate în actul de abuz.

SECȚIUNEA 4. PROTECȚIA INFORMAȚIILOR ȘI EDUCAȚIA PENTRU SIGURANȚĂ

11.12 Toate informațiile privind cazurile de abuz, neglijare, bullying sau alte situații de risc sunt tratate cu confidențialitate strictă pentru a proteja demnitatea și intimitatea elevului.

11.13 Accesul la materialele cazurilor este restricționat, fiind permis doar membrilor Grupului de lucru intrașcolar și autorităților de anchetă.

11.14 Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal, evitându-se orice formă de etichetare sau victimizare secundară.

11.15 IPLT „Mihail Kogălniceanu” este responsabilă de desfășurarea continuă a activităților de prevenire a violenței, prin:

- organizarea de activități educaționale tematice pentru elevi, campanii de informare;
- informarea constantă a părinților cu privire la riscuri și mecanismele de protecție disponibile;
- formarea continuă și instruirea personalului Instituției pentru recunoașterea semnelor de abuz și bullying.

11.16 Activitățile de prevenție sunt obligatorii și se integrează în planificarea anuală a Instituției, în conformitate cu prioritățile stabilite în Capitolul II al prezentului Regulament.

XII. PROCESUL DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

12.1 IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură evaluarea internă continuă a activității educaționale și administrative, în scopul îmbunătățirii calității educației și al creșterii performanței instituționale.

12.2 Evaluarea internă a activității IPLT „Mihail Kogălniceanu” și a personalului se realizează de către conducerea Instituției.

12.3 Evaluarea internă și asigurarea calității se realizează în conformitate cu:

- actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării;
- prezentul Regulament;
- planul de dezvoltare al Instituției și planul anual de activitate al Instituției.

12.4 Procesul de evaluare internă are caracter sistematic, obiectiv și documentat.

12.5 Evaluarea internă și asigurarea calității se realizează în baza următoarelor principii:

- orientarea spre îmbunătățire continuă;
- transparența și responsabilitatea;
- participarea actorilor educaționali;
- obiectivitatea și imparțialitatea;
- corelarea rezultatelor cu planificarea instituțională;
- respectarea interesului superior al copilului.

12.6 Evaluarea activității IPLT „Mihail Kogălniceanu”, a cadrelor didactice și de conducere, la necesitate, se efectuează de către fondator, Ministerul Educației și Cercetării și alte structuri centrale, conform domeniilor de competență. În cadrul evaluării se pot consulta opiniile elevilor, părinților și ale altor cadre didactice din instituția respectivă.

12.7 Evaluarea internă a cadrelor didactice se realizează semestrial, în scopul stabilirii sporului de performanță, de către administrația Instituției, conform criteriilor aprobate la nivel instituțional.

12.8 Atestarea cadrelor didactice și de conducere se efectuează o dată la 5 ani, de către comisiile abilitate, în baza Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional

tehnice și din cadrul structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării, nr. 1091/2020.

XIII. PROCESUL DE DIGITALIZARE, EVIDENȚE ȘI PROTECȚIA DATELOR

13.1 IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură gestionarea corectă, completă și securizată a evidențelor educaționale, în format fizic și/sau electronic, în conformitate cu actele normative.

13.2 Procesele de digitalizare și evidență urmăresc:

- creșterea eficienței administrative;
- asigurarea trasabilității datelor educaționale;
- transparența și corectitudinea informațiilor;
- protecția datelor cu caracter personal.

SECȚIUNEA 1. SISTEME INFORMAȚIONALE EDUCAȚIONALE

13.3 IPLT „Mihail Kogălniceanu” utilizează sistemele informaționale educaționale aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, inclusiv SIME și alte platforme oficiale, după caz.

13.4 Introducerea, actualizarea și validarea datelor în sistemele informaționale se realizează:

- de către persoanele desemnate prin ordinul directorului: diriginții claselor, profesorii, administratorul platformei - *Boian Elena*;
- în termenele și condițiile stabilite de actele normative aplicabile.

13.5 Directorul Instituției poartă responsabilitatea pentru:

- corectitudinea datelor introduse;
- respectarea termenelor de raportare;
- utilizarea sistemelor informaționale conform destinației acestora.

SECȚIUNEA 2. DOCUMENTAȚIA EDUCAȚIONALĂ: EVIDENȚĂ, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE

13.6 IPLT „Mihail Kogălniceanu” ține documentația școlară și evidențele educaționale, în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1699/2023.

13.7 Completarea și păstrarea documentației școlare se realizează cu respectarea:

- exactității datelor;
- confidențialității informațiilor;
- termenelor legale de arhivare.

13.8 Eliberarea, evidența, păstrarea și arhivarea actelor de studii se realizează în conformitate cu Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 199/2024.

13.9 Instituția este obligată să asigure:

- corectitudinea completării actelor de studii;
- securitatea actelor de studii;
- evidența strictă a actelor eliberate, anulate sau deteriorate.

13.10 Răspunderea pentru gestionarea actelor de studii revine directorului Instituției și persoanelor desemnate prin ordin.

13.11 Instituția asigură arhivarea documentelor educaționale și administrative în conformitate cu actele normative privind fondul arhivistic.

13.12 Termenele de păstrare a documentelor se stabilesc conform nomenclatoarelor aprobate.

13.13 Distrugerea documentelor se realizează doar:

- la expirarea termenului legal de păstrare;
- cu respectarea procedurilor legale;
- pe baza documentelor justificative.

13.14 În cazul reorganizării Instituției arhiva de documente școlare și administrative se transmite pe bază de proces-verbal de predare-primire către instituția/instituțiile succesoare în drepturi, care preiau obligația păstrării și gestionării acesteia conform normelor arhivistice.

13.15 În cazul lichidării Instituției, fondatorul are obligația de a identifica și desemna o altă Instituție care să preia și să depoziteze arhiva instituției desființate/radiate.

13.16 Procesul de transmitere a arhivei va cuprinde în mod obligatoriu toate documentele privind parcursul școlar al elevilor (cataloge, registre de evidență a ordinelor cu privire la elevi, registre de evidență și eliberare a actelor de studii, acte de studii neridicate/neeliberate, etc.), registre de evidență a ordinelor cu privire la personal, dosarele personale ale angajaților și documentele financiar-contabile, asigurându-se continuitatea accesului la date pentru foștii beneficiari și angajați.

13.17 Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” își desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

13.18 Documentația liceului se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, sau se dactilografiază.

13.19 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.

13.20 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.

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;
- catalogele 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).

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 Profesoral și materialele puse în discuție;

- procese-verbale ale Consiliului de Administrație și materialele puse în discuție;
- registrul de evidență a orelor absente 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 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.

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.

Documentele ce țin de secretariat includ:

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

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.

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.

SECȚIUNEA 3. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI SECURITATEA INFORMAȚIONALĂ

13.21 IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură protecția datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților și personalului în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

13.22 Prelucrarea datelor se realizează exclusiv în scopuri legitime, în limitele competențelor Instituției și cu respectarea principiilor legalității și proporționalității.

13.23 IPLT „Mihail Kogălniceanu” adoptă măsuri tehnice și organizatorice pentru:

- prevenirea accesului neautorizat la date;
- protecția împotriva pierderii, distrugerii sau divulgării neautorizate a informațiilor;
- asigurarea continuității funcționării sistemelor informaționale.

13.24 Personalul Instituției are obligația:

- să respecte regulile de utilizare a sistemelor informaționale;
- să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces;
- să raporteze incidentele de securitate informațională.

XIV. PROCESUL DE COMUNICARE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ

14.1 IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură comunicarea publică și transparența instituțională în scopul garantării dreptului de acces la informație, asigurării responsabilității decizionale și consolidării încrederii comunității educaționale.

14.2 Comunicarea publică se realizează cu respectarea cadrului normativ privind accesul la informație, protecția datelor cu caracter personal și a regimului informațiilor confidențiale.

14.3 Procesul de comunicare se bazează pe următoarele principii:

- actualității și exactității: furnizarea de informații corecte, complete și transmise în timp util;
- accesibilității: utilizarea unui limbaj clar și a unor canale de comunicare ușor de accesat de către public;
- proporționalității: echilibrarea interesului public cu necesitatea protejării vieții private;
- integrității instituționale: asumarea responsabilității pentru informațiile difuzate și respectarea strictă a legalității.

14.4 Instituția de învățământ utilizează următoarele canale oficiale de comunicare:

- pagina web oficială a IPLT „Mihail Kogălniceanu”: <https://mkogalniceanu.md/>
- panoul informativ al Instituției;
- sisteme informaționale educaționale aprobate.

SECȚIUNEA 1. INFORMAȚII SUPUSE PUBLICĂRII

14.5 IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură publicarea și actualizarea periodică a cel puțin următoarele informații:

- regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- planul de dezvoltare al Instituției;
- planul anual de activitate al Instituției;
- raportul anual de activitate;
- bugetul aprobat și raportul de executare bugetară;
- informații privind înscrierea/admiterea copiilor/elevilor în Instituție, evaluarea și rezultatele examenelor;
- procedurile de protecție a copilului și prevenire a violenței;
- datele de contact ale Instituției.

SECȚIUNEA 2. COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU BENEFICIARII ȘI COMUNITATEA EDUCAȚIONALĂ

14.6 IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură dreptul elevilor la informare directă privind criteriile de evaluare, drepturile și obligațiile acestora, precum și deciziile care le afectează parcursul școlar.

14.7 IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură informarea sistematică a părinților sau a altor reprezentanți legali ai elevilor cu privire la:

- organizarea și funcționarea procesului educațional;
- progresul școlar, comportamentul și situația disciplinară a elevilor;
- deciziile consiliului de administrație sau ale consiliului profesoral cu impact asupra activității Instituției;
- oportunitățile de implicare în organele consultative ale Instituției.

14.8 Modalitățile concrete de comunicare sunt: ședințe, catalog electronic, corespondență oficială, platforme de mesagerie etc., se stabilesc de către profesori/ diriginți în cooperare cu Directorul instituției, cu respectarea principiilor prevăzute în prezentul capitol.

14.9 Comunicarea cu autoritățile publice locale și partenerii comunitari se realizează pentru:

- implementarea proiectelor de dezvoltare instituțională;
- soluționarea cazurilor de absenteism și abandon școlar sau situațiilor de risc;
- organizarea unor evenimente de interes local care promovează imaginea Instituției.

14.10 Directorul IPLT „Mihail Kogălniceanu” poartă răspundere pentru corectitudinea informațiilor comunicate public și pentru implementarea sistemului de transparență instituțională.

14.11 Angajații IPLT „Mihail Kogălniceanu” au obligația de a respecta regulile de confidențialitate și de a utiliza exclusiv canalele autorizate pentru comunicarea oficială.

14.12 Personalul menține un limbaj profesional și etic în interacțiunea cu toți membrii comunității educaționale, evitând exprimările care pot prejudicia imaginea Instituției sau demnitatea elevilor.

SECȚIUNEA 3. RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚIA DE INTERES PUBLIC

14.13 Relația IPLT „Mihail Kogălniceanu” cu mass-media se realizează în mod organizat, exclusiv prin intermediul directorului sau al unei persoane desemnate prin ordinul directorului.

14.14 Informațiile furnizate mass-media trebuie să fie:

- conforme realității;
- verificate;
- prezentate cu respectarea drepturilor elevilor și ale personalului Instituției.

14.15 Este interzisă divulgarea informațiilor care:

- pot periclita siguranța fizică sau psihologică a elevilor;
- vizează viața privată a persoanelor fără acordul acestora;

- pot afecta desfășurarea imparțială a procesului educațional sau a unor anchete aflate în curs.
- 14.16** IPLT „Mihail Kogălniceanu” asigură accesul la informațiile de interes public în condițiile Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public.
- 14.17** Solicitățile de informații primite din partea cetățenilor sau a societății civile se examinează și se soluționează în termenele și condițiile prevăzute de Codul administrativ nr. 116/2018.

XV. PROCESUL DE CONTROL, MONITORIZARE ȘI RĂSPUNDERE

- 15.1** Controlul și monitorizarea activității IPLT „Mihail Kogălniceanu” reprezintă procese obligatorii de asigurare a legalității, calității și responsabilității instituționale.
- 15.2** Procesele de control și monitorizare vizează:
- respectarea cadrului normativ;
 - implementarea deciziilor manageriale și ale organelor de conducere;
 - utilizarea eficientă a resurselor;
 - protecția drepturilor elevilor și personalului;
 - prevenirea și corectarea disfuncționalităților instituționale.

SECȚIUNEA I. MONITORIZAREA INTERNĂ A ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

- 15.3** Monitorizarea internă se realizează în mod continuu de către:
- directorul Instituției;
 - directorii adjuncți, potrivit atribuțiilor stabilite;
 - consiliul de administrație, în limitele competențelor sale.
- 15.4** Monitorizarea internă include:
- urmărirea implementării planurilor instituționale;
 - verificarea respectării regulamentelor instituționale;
 - analiza rezultatelor educaționale;
 - evaluarea climatului instituțional și a disciplinei.
- 15.5.** Rezultatele monitorizării interne sunt documentate și utilizate pentru:
- ajustarea deciziilor manageriale;
 - îmbunătățirea proceselor instituționale;
 - fundamentarea măsurilor corective.

SECȚIUNEA 2. CONTROLUL EXERCITAT DE AUTORITĂȚILE COMPETENTE

- 15.6** Instituțiile sunt supuse controlului exercitat de:
- Ministerul Educației și Cercetării;
 - Organele locale de specialitate în domeniul învățământului/fondator;
 - alte autorități publice competente, în limitele stabilite de lege.
- 15.7** Controlul extern se realizează în conformitate cu legislația și poate viza:
- respectarea normelor educaționale;
 - activitatea managerială;
 - gestionarea resurselor financiare și patrimoniale;
 - respectarea drepturilor copilului;
 - respectarea normelor de securitate și protecție.

SECȚIUNEA 3. AUDITUL INTERN ȘI EXTERN

- 15.8** Activitatea financiară și administrativă a Instituției poate fi supusă:
- auditului intern;
 - auditului extern;
 - altor forme de control financiar prevăzute de actele normative.

15.9 Instituția are obligația:

- să asigure accesul auditorilor la documentele solicitate;
- să coopereze cu organele de control; 380.3. să implementeze recomandările formulate.

SECȚIUNEA 4. MĂSURI CORECTIVE ȘI PLANURI DE REMEDIERE

15.10 Concluziile controalelor constituie sursă pentru:

- îmbunătățirea planurilor instituționale;
- actualizarea procedurilor interne;
- dezvoltarea profesională a personalului.

15.11 În urma proceselor de control, monitorizare sau audit, pot fi stabilite măsuri corective și planuri de remediere.

15.12 Măsurile corective:

- se dispun de autoritatea competentă sau de directorul Instituției;
- sunt proporționale cu natura și gravitatea deficiențelor constatate;
- au termene clare de implementare.

15.13 Directorul IPLT „Mihail Kogălniceanu” este responsabil de implementarea măsurilor corective și de raportarea realizării acestora.

SECȚIUNEA 5. PETIȚII ȘI SEMNALAREA NEREGULILOR

15.14 Elevii, părinții, personalul IPLT „Mihail Kogălniceanu” și alte persoane interesate pot adresa petiții privind activitatea Instituției, în condițiile Codului administrativ nr. 116/2018.

15.15 Instituția este obligată:

- să asigure mecanisme funcționale de primire și examinare a petițiilor;
- să răspundă în termenele legale;
- să protejeze persoanele care semnalează nereguli, în limitele legislației aplicabile.

SECȚIUNEA 6. RĂSPUNDEREA PERSONALULUI INSTITUȚIEI

15.16 Personalul IPLT „Mihail Kogălniceanu” (de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic) răspunde juridic pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea, în conformitate cu legislația muncii, Codul educației, prezentul Regulament și alte acte normative.

15.17 În funcție de natura și gravitatea faptei, personalul poate atrage următoarele forme de răspundere:

- disciplinară, pentru încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor de etică și a disciplinei interioare, conform Codului muncii nr. 154/2003;
- contravențională, pentru săvârșirea faptelor ce constituie contravenții în domeniul educației sau ordinii publice, conform Codului contravențional nr. 218/2008;
- civilă, pentru prejudiciile materiale cauzate patrimoniului Instituției sau pentru daunele morale aduse onoarei și demnității beneficiarilor procesului educațional, conform Codului civil nr. 1107/2002;
- penală, pentru săvârșirea unor fapte cu caracter infracțional în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, conform Codului penal nr. 985/2002.

15.18 Procedurile disciplinare se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- legalitatea;
- dreptul la apărare și la exprimarea punctului de vedere al persoanei vizate;
- imparțialitatea și obiectivitatea;
- proporționalitatea dintre abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.

XVI. ECOLOGIZAREA INSTITUȚIEI

În scopul reducerii impactului ecologic al IPLT „Mihail Kogălniceanu” și al formării unei culturi de protecție a mediului în rândul elevilor, instituția întreprinde măsurile prevăzute în punctele 16.1-16.

16.1. Managementul deșeurilor

- colectarea separată a deșeurilor pe fluxuri (hârtie/carton, plastic/PET, deșeuri reziduale), prin amplasarea recipientelor etichetate în coridoare, cantină și curte;
- utilizarea hârtiei reciclate, imprimarea pe ambele fețe a documentelor și digitalizarea treptată a actelor administrative;
- descurajarea instalării culerelor cu pahare de unică folosință în cabinetele claselor primare;
- încurajarea utilizării sticlelor reutilizabile și umplerea lor la robinetul cu apă filtrate din incinta instituției;
- descurajarea utilizării baloanelor din latex sau folie la sărbătorile școlare, festivități și ceremonii, prin promovarea decorațiunilor reutilizabile, biodegradabile sau realizate manual de elevi;
- organizarea anuală a campaniei „O zi fără deșeuri” și a atelierelor de creație/reparație din materiale reciclate.

16.2. Eficiența energetică

- stingerea luminilor și deconectarea echipamentelor electrice (calculatoare, proiectoare, lămpi) la ieșirea din săli;
- înlocuirea treptată a corpurilor de iluminat cu LED în toate încăperile liceului;
- utilizarea iluminatului natural ori de câte ori este posibil;
- evaluarea oportunității instalării panourilor fotovoltaice pe acoperișul instituției.

16.3. Utilizarea rațională a apei

- verificarea sistematică a robinetelor și remedierea scurgerilor în maximum 48 de ore de la semnalare;
- monitorizarea lunară a consumului de apă și afișarea datelor pe avizierul școlii.

16.4. Educația ecologică

- organizarea unui Club Ecologic permanent al elevilor;
- marcarea zilelor ecologice (Ziua Apei, Ziua Pământului, Ziua Mediului) prin activități tematice;
- amplasarea de afișe și autocolante pentru a aminti regulile de economisire a energiei și apei;
- implicarea elevilor în citirea contoarelor și analiza consumurilor;
- participarea instituției la programe naționale și internaționale (Eco-Școala, Săptămâna Verde).

16.5. Înverzirea teritoriului

- plantarea anuală a cel puțin 10 arbori sau arbuști, cu prioritate specii native rezistente la secetă; conservarea arborilor existenți și interzicerea defrișării fără autorizație;
- interzicerea arderii frunzelor și a deșeurilor vegetale pe teritoriul instituției;
- participarea la campanii naționale de plantare cu participarea voluntară a cadrelor didactice, elevilor și părinților.

16.6. Achiziții verzi

- prioritizarea echipamentelor electrice eficiente energetic (clasa A sau superioară);
- achiziționarea hârtiei reciclate și a hârtiei igienice din materiale reciclate;
- achiziționarea produselor de curățenie biodegradabile, reducerea utilizării clorului și a detergenților agresivi;
- achiziționarea produselor în ambalaje mari sau fără ambalaje excesive;
- alegerea, la posibilitate, a furnizorilor locali pentru reducerea amprentei de transport;
- includerea criteriilor de mediu în caietele de sarcini pentru achizițiile instituției.

16.7. Transport alternativ și mobilitate durabilă

- asigurarea disponibilității parcarilor dedicate bicicletelor, trotinetelor și altor mijloace de transport alternativ;

- încurajarea elevilor, cadrelor didactice și personalului de a se deplasa la școală pe jos, cu bicicleta sau cu transportul public;
 - organizarea de instruiți privind regulile de circulație și siguranța rutieră pentru elevii care utilizează bicicleta sau trotineta.
- 16.8.** Cantina școlară și alimentația durabilă
- planificarea meniurilor pentru a reduce risipa alimentară prin porționare adecvată și posibilitatea de servire suplimentară la cerere;
 - colectarea separată a resturilor alimentare pentru compostare;
 - monitorizarea cantității de alimente nemâncate și ajustarea trimestrială a meniurilor;
 - interzicerea utilizării veselei și tacâmurilor de unică folosință în cantină și înlocuirea acestora cu vesela reutilizabilă.
- 16.9.** Mobilier, echipamente și economie circulară
- repararea mobilierului și echipamentelor uzate ori de câte ori este posibil din punct de vedere tehnic și economic, înainte de înlocuire;
 - donarea mobilierului și echipamentelor funcționale neutilizate către alte instituții, organizații sau familii defavorizate;
 - organizarea unor ateliere de reparație („Repair Café”) cu participarea elevilor, cadrelor didactice, părinților și a meșterilor din comunitate;
 - achiziționarea de mobilier din materiale durabile;
 - predarea echipamentelor electrice și electronice scoase din uz către operatori autorizați pentru reciclare.

XVII. DISPOZIȚII FINALE ȘI SPECIALE

- 17.1.** Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” prezintă în termenii stabiliți informații, alcătuieste rapoarte despre organizarea și desfășurarea procesului educațional.
- 17.2.** Gestionarea documentației instituționale se realizează astfel:
- documentația școlară se elaborează, se completează și se aprobă în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1699/2023;
 - orice alte documente specifice se întocmesc în funcție de profilul Instituției, activitățile desfășurate și atribuțiile funcționale ale personalului, cu respectarea actelor normative.
- 17.3.** 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.
- 17.4.** Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” are dreptul să adopte proceduri interne detaliate pentru fiecare proces administrativ și funcțional, cu condiția ca acestea să nu contravină principiilor și normelor stabilite în prezentul Regulament.

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

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. Duca Tamara | Dmtr | |
| 2. Jolondcovschi N. | Momf. | |
| 3. Cebotari V | | |
| 4. Sorbală S | | |
| 5. Ziguas Caroline | | |
| 6. Jansen Lilia | | |
| 7. Nani Nina | N. Nani | |
| 8. Benu Lilia | Lm | |
| 9. Cceleșchi A | | |
| 10. Lișman A. | | |
| 11. Talpă A | | |
| 12. Cravenco | | |
| 13. Vartic M. | | |
| 14. Cucuș V. | Cucuș | |
| 15. Jordan V | | |
| 16. Phanosschi Y | | |
| 17. Mesto Karisa | Mare | |
| 18. Peordite Lilia | | |
| 19. Popo Sidor | | |
| 20. Sirbu Liuba | | |
| 21. Loghin Victoria | | |
| 22. Fugui Tatiana | | |
| 23. Rău Elena | Rău | |
| 24. Bordenescu Victoria | Bmț | |
| 25. Plecan Ana | A Plecan | |
| 26. Dumfresco Irel | Dez | |
| 27. Procopi Irel | Proch. | |
| 28. Loiman Maria | Loiman | |
| 29. Cercasov Diana | | |
| 30. Nirca Olga | Nirca | |
| 31. Gantari Penata | | |
| 32. Mijorin Leyeniu | | |
| 33. Osipov Anjele | | |
| 34. Mherghelegiu N. | | |
| 35. Crăciun Svetlana | | |
| 36. Pantea F. | | |
| 37. Glosu Svetlana | | |
| 38. Dolganze Ana-D | | |
| 39. Meianova Diana | | |
| 40. Galpelan Beles | | |
| 41. Dobrea Julia | | |