

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
AL R. MOLDOVA

Instituția Publică LICEUL TEORETIC  
REPUBLICAN „ARISTOTEL”

str. Sprîncenoaia, 1. MD 2028, Chișinău,  
R. Moldova, tel: (+373 22) 73 10 12  
email: [liceularistotel@gmail.com](mailto:liceularistotel@gmail.com)



MINISTRY OF EDUCATION AND RESEARCH OF  
REPUBLIC OF MOLDOVA

Public Institution REPUBLICAN THEORETICAL  
LYCEUM „ARISTOTEL”

1, Sprîncenoaia str. MD 2028, Chisinau  
Republic of Moldova, phone: (+373 22) 73 10 12  
email: [liceularistotel@gmail.com](mailto:liceularistotel@gmail.com)

---

## REGULAMENTUL INTERN

### al Liceului Teoretic Republican ”ARISTOTEL”

Aprobat: la **Consiliul de Administrație**

Proves verbal nr. 2 din 09.09.2022

Președintele CA **Ciorici-Frei Angela**

---

**Chișinău, 2022**

# CUPRINS:

## Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

## Capitolul II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN LICEUL TEORETIC REPUBLICAN "ARISTOTEL" (LTRA)

Secțiunea a 1-a: Misiunea, procesul educațional, evaluarea rezultatelor școlare, admiterea

Secțiunea a 2-a: Structura anului școlar

Secțiunea a 3-a: Programul de activitate al personalului LTRA

Secțiunea a 4-a: Orarul școlar

## Capitolul III. STRUCTURILE ADMINISTRATIVE, CONSULTATIVE ȘI DE AUTOCONDUCERE. CATEGORIILE DE PERSONAL

## Capitolul IV. ELEVII

## Capitolul V. PĂRINȚII / ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

## Capitolul VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

## Capitolul VII. DOCUMENTAȚIA

## Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** În conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din instituțiile de învățământ general, art.6 p.1. aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr.77 din 20.02.2015, prezentul Regulament intern (în continuare RI) al Liceului Teoretic Republican "ARISTOTEL" (în continuare LTRA) a fost elaborat după procedura de dezbatere în Consiliul profesoral, Consiliul sindical, Consiliul locatarilor căminului, Consiliul părinților elevilor, Consiliul elevilor (fapt confirmat prin extrase din Procesele verbale ale ședințelor structurilor menționate), a fost aprobat de către Consiliul de administrație al LTRA (în continuare – CA LTRA)

**Art.2.** Prezentul RI a fost elaborat în baza următoarelor acte normative și legislative:

- a) Codul Educației (Cod nr.152 aprobat de Parlamentul R. Moldova la 17.07.2014).
- b) Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II (aprobat prin Ord. Ministerului Educației nr.235 din 25 martie 2016).
- c) Codul Muncii al Republicii Moldova (Cod nr.154 aprobat de Parlamentul RM la 28.03.2003), inclusiv modificările ulterioare.
- d) Convenția Colectivă nr.444 din 25.03.2016 pe anii 2016-2020 dintre Ministerul Educației și Cercetării și Federația Sindicală a Educației și Științei (FSEȘ).
- e) Contractul colectiv de muncă al LTRA.
- f) Alte Legi și Hotărâri ale Guvernului Republicii Moldova, Ministerului Educației și Cercetării, alte ministere, Agenții și Departamente

**Art.3.** Respectarea RI este obligatorie pentru întregul personal salariat, pentru toți elevii liceului și părinții acestora sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor, pe care acesta le conține.

**Art.4.** Nerespectarea prevederilor RI este calificată drept abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale sau conform prevederilor prezentului RI.

**Art.5.** De regulă, RI poate fi revizuit la finele anului școlar, iar modificările RI aprobate de către CA LTRA intră în vigoare nu mai devreme de 30 zile înainte de la începutul noului an școlar.

**Art.6.** Cu titlu de excepție, în caz de maximă necesitate, care este argumentată în ședința extraordinară a CA LTRA, unele prevederi ale RI pot fi modificate în interiorul anului școlar. În acest caz, modificările sunt aduse la cunoștința Comunității LTRA (prin plasare la avizier) și intră în vigoare nu mai devreme de 30 zile de la data adoptării lor.

**Art.7.** Dreptul de inițiativă pentru modificarea prevederilor RI este rezervat următoarelor structuri și consilii ale LTRA:

- a) Consiliul profesoral
- b) Consiliul sindical
- c) Administrația instituției (director, directori adjuncți)
- d) Consiliul locatarilor căminului
- e) Consiliul părinților elevilor
- f) Consiliul elevilor

**Art.8.** Sub incidența RI intră următoarele *domenii de reglementare*:

- a) Organizarea procesului educațional, programul de prezență la serviciu, orarul și frecvența orelor, activitatea educațională extra-curriculară
- b) Numărul și denumirea Structurilor administrative, a Consiliilor, a Comisiilor, altor structuri de autoconducere, precum și prerogativele acestora.
- c) Organigrama administrativă
- d) Resurse umane (personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic) – drepturi și obligații
- e) Elevii – drepturi și obligații
- f) Evaluarea performanțelor educaționale (performanța academică și activitatea extra-curriculară)
- g) Stimularea muncii și a performanței educaționale
- h) Căminul LTRA
- i) Asigurarea securității elevilor și angajaților

## Capitolul II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN LTRA

### Secțiunea a 1-a. Misiunea LTRA, procesul educațional, evaluarea rezultatelor școlare, admiterea la LTRA

**Art.9.** LTRA reprezintă o instituție de învățământ secundar, ciclul II, în cadrul căreia este organizat învățământul liceal (clasele X-XII), conform filierelor și profilurilor stabilite prin lege.

**Art.10. Misiunea** învățământului liceal, și, implicit a LTRA rezidă în asigurarea dezvoltării la elevi a competențelor definite prin Curriculumul național, consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior și către formarea unei cariere în domeniul cercetării, inclusiv prin:

- a) depistarea, promovarea și instruirea elevilor dotați sub toate aspectele dezvoltării și integrării acestora într-o societate modernă;
- b) asigurarea excelenței în predare și educație, prin aplicarea strategiilor și tehnologiilor educaționale moderne;
- c) identificarea și valorificarea capacităților individuale ale fiecărui elev;
- d) pregătirea și inițierea elevilor în cercetări științifice fundamentale și aplicative, stimularea creativității elevilor, cultivarea spiritului de descoperire și al inovației;
- e) dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor, educarea lor în spiritul valorilor umane naționale și universale;
- f) formarea unui absolvent în măsură să decidă asupra propriei cariere, să contribuie la articularea propriilor trasee de dezvoltare intelectuală și profesională, să se integreze activ în viața socială.

**Art.11. Procesul educațional** în LTRA este orientat spre realizarea finalităților educaționale stipulate în Codul educației, fiind organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului Educației și Cercetării, ordinelor și dispozițiilor MEC.

**Art.12.** Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, filierelor și profilelor liceale, sunt stabilite prin Planul – cadru aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.

**Art.13.** LTRA poate elabora și implementa propriul Plan individual de învățământ, dacă acesta va fi coordonat și aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării al R. Moldova.

**Art.14.** LTRA își stabilește, în funcție de solicitările elevilor și de resursele didactice și tehnico-materiale disponibile, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.15.** Implementarea integrală a curricula școlare este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii LTRA.

**Art.16. Evaluarea rezultatelor școlare** este organizată în baza Regulamentului privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar general, precum și de formele și strategiile de evaluare discutate în cadrul comisiilor metodice și aprobate de consiliul profesoral.

**Art.17. Admiterea la LTRA** se face prin concurs, în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobat de Ministerul Educației, sau în baza Regulamentului de admitere a elevilor la LTRA, aprobat de Consiliul profesoral, avizat de Ministerul Educației și Cercetării al R. Moldova

### Secțiunea a 2-a. Structura anului școlar

**Art.18.** Anul școlar în LTRA începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunea de examene, de susținere a restanțelor/corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.

**Art.19.** Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.

**Art.20.** 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.

**Art.21.** Durata anului de studii este de 34 săptămâni pentru clasele X-XI și de 33 săptămâni pentru clasa a XII-a.

**Art.22.** Situația academică pentru clasa a XII-a se încheie nu mai târziu de 25 mai.

**Art.23.** Pentru clasa a XII-a, în perioada 25-31 mai se organizează activități de consultații pentru examenele de Bacalaureat.

**Art.24.** În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

**Art.25.** Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz:

- a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului ierarhic superior
- b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului ierarhic superior, cu aprobarea Ministerului Educației
- c) la nivel republican, prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării a R. Moldova.

**Art.26.** Suspendarea orelor de curs este urmată de acțiuni privind realizarea Curricula pe discipline școlare, până la sfârșitul semestrului, respectiv, al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin ordinul directorului LTRA.

### Secțiunea a 3-a. Programul de activitate al personalului LTRA

**Art.27.** Săptămâna de activitate al personalului LTRA este de 5 zile, de luni până vineri, inclusiv.

**Art.28.** Programul de activitate al personalului LTRA se desfășoară în conformitate cu Contractul individual de muncă a angajatului, Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic aprobată prin ordinul 897 din 12.06.2018 și include:

- a) Activități curriculare și extra curriculare, în care sunt implicați elevii și cadrele didactice
- b) Activități ale altor categorii de personal, care-și îndeplinesc obligațiile de serviciu

**Art.29.** Programul concret de activitate al diferitelor categorii de personal este reglementat de prevederile Convenției Colective nr.444 din 25.03.2016 pe anii 2016-2020 dintre Ministerul Educației și Federația Sindicală a Educației și Științei (FSES) și de prevederile Contractul colectiv de muncă al LTRA

**Art.30.** În timpul vacanțelor școlare, prezența cadrelor didactice la serviciu este reglementată de prevederile Contractul colectiv de muncă al LTRA.

**Art.31.** Pentru anumite categorii de personal, în condițiile prevăzute de Codul Muncii (Art.100 p.7) poate fi stabilit, cu acordul scris al salariatului, programe flexibile ale timpului de muncă, în conformitate cu Contractul colectiv ori de cel individual de muncă.

**Art.32.** Orice activitate desfășurată de către personalul LTRA în afara săptămânii de activitate sau în afara programului de activitate, urmează a fi programată cu anticipație și autorizată prin ordin, de către Directorul LTRA, în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

**Art.33.** Activitățile desfășurate de către personalul LTRA, din proprie inițiativă, în afara săptămânii de activitate sau în afara programului de activitate, care nu sunt autorizate prin ordinul Directorului LTRA, nu se contabilizează și nu constituie temei pentru remunerare suplimentară a muncii, sau pentru acordarea zilelor libere în altă perioadă sau pentru modificarea perioadei de concediu.

**Art.34.** Condițiile de prezență la serviciu, în caz de necesitate, în afara săptămânii de activitate sau în afara programului de activitate a salariaților, activitatea cărora nu se referă la coordonarea/moderarea activităților extracurriculare ale elevilor, sunt reglementate de acorduri suplimentare între angajator și salariat, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

**Art.35.** Plecarea de la locul de muncă, în timpul programului de activitate, poate fi efectuată doar cu autorizarea Directorului LTRA și este consemnată în Registrul plecărilor de serviciu.

**Art.36.** Absența neautorizată, de la locul de muncă, în timpul programului de activitate, constituie o încălcare a prevederilor Codului Muncii și se pedepsește conform legislației.

**Art.37.** Temei pentru solicitarea de a pleca de la locul de muncă în timpul programului de activitate, cu păstrarea salariului de bază, poate servi:

- a) Ordinul / Dispoziția organelor de stat ierarhic superioare, cărora LTRA li se subordonează
- b) Situații de urgență (starea sănătății, situații de excepție la domiciliu, în familie etc.)

c) Invitații oficiale, nominale, din partea unor structuri și organizații, de a participa la concursuri, conferințe, dezbateri etc., dacă acestea sunt de o reală utilitate Liceului și dacă acestea sunt autorizate de către Directorul LTRA

**Art.38.** Salariatul poate solicita, în scris, plecarea de la locul de muncă, în timpul programului de activitate, fără păstrarea salariului de bază, pentru o anumită perioadă, menționată în cerere în mod expres (zile, ore). În acest caz, la calcularea salariului, se va lua în considerare perioada de absență a salariatului de la locul de muncă.

#### Secțiunea a 4-a. Orarul școlar

**Art.39.** Orarul liceului se elaborează de către directorul adjunct instruire, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă de către director. Definitivarea orarului se efectuează până la 10 septembrie.

**Art.40.** În LTRA orele de studii se desfășoară într-un schimb, care începe în prima parte a zilei, la ora 08.00.

**Art.41.** Durata orei de curs (lecției) este 45 minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru disciplinele școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.

**Art.42.** Durata recreațiilor constituie de la 5-15 minute după fiecare lecție. Pe parcursul zilei se programează o pauză de cel puțin 30 minute pentru prânz.

**Art.43.** Timpul maxim de implicare a elevilor în activități curriculare nu poate depăși prevederile Planului-cadru.

**Art.44.** Directorul LTRA poartă responsabilitate personală pentru respectarea prevederilor Planului-cadru, care se referă la orarul școlar, a cerințelor igienica pedagogice și de normare a timpului de studiu.

**Art.45.** Ordinea și disciplina în LTRA se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului LTRA la început de an școlar.

**Art.46.** Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ), precum și atragerea lor la munci agricole.

**Art.47.** Activitățile extra curriculare (cercuri, cluburi pe interese), activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar etc.) se desfășoară în afara orarului, de regulă, în cadrul săptămânii de activitate și în cadrul programului de activitate al salariaților.

**Art.48.** Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, are dreptul să participe la activitățile organizate de LTRA.

**Art.49.** În cazuri speciale, când activitatea extra curriculară (cu excepția cercurilor, cluburilor pe interese) poate fi programată doar în afara săptămânii de activitate sau în afara programului de activitate al salariaților și nu poate fi coordonată de către reprezentanții Consiliului școlar sau de către pedagogul social, atunci prezența cadrului didactic la această activitate, în calitate de coordonator / moderator este



autorizată prin ordinul directorului LTRA, în condițiile stipulate în Codul Muncii (art.104 pp.4, 7 (muncă suplimentară) și art.106 (evidența timpului de muncă), inclusiv cu acordul scris al salariatului.

**Art.50.** La festivitățile organizate de Consiliul școlar în afara programului de activitate (ex., Show-ul talentelor, serate tematice etc.), prezența salariaților este benevolă și opțională, aceștia având calitatea de invitați.

### **Capitolul III. STRUCTURILE ADMINISTRATIVE, CONSULTATIVE ȘI DE AUTOCONDUCERE. CATEGORIILE DE PERSONAL ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA**

#### **Secțiunea a 1-a. Structurile administrative, Comisiile, Consiliile, alte structuri de autoconducere**

**Art.51.** În LTRA sunt instituite și cad sub incidența RI următoarele structuri administrative, consilii, comisii și structuri de autoconducere, care activează permanent:

- a) Consiliul de administrație (structură decizională supremă în domeniul administrativ)
- b) Consiliul profesoral (structură decizională supremă în domeniul educațional)
- c) Consiliul de etică
- d) Comisia științifică-metodică
- e) Comisia metodică a diriginților
- f) Comisia pentru tarificare a cadrelor didactice
- g) Comisia pentru stabilire a vechimii în muncă
- h) Consiliul elevilor
- i) Consiliul reprezentativ al părinților
- j) Comisia de atestare a cadrelor didactice
- k) Comisia de cazare
- l) Comisia de casare a materialelor consumabile, a bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe
- m) Grupul de lucru pentru achiziții

**Art.52.** Prin ordinul Directorului, în LTRA sunt create următoarele Comisii, care activează într-o perioadă indicată:

- a) Comisia de verificare a corectitudinii calculării notelor semestriale și anuale
- b) Comisia de inventariere a bunurilor materiale
- c) Consiliul olimpic al LTRA
- d) Comisia pentru investigarea cazurilor de abatere de la Codul de etică sau de încălcare a Regulamentului intern
- e) Comisia multidisciplinară intrașcolară (incluziunea educațională a elevilor cu CES)

## Secțiunea a 2-a. Personalul LTRA

**Art.53.** În conformitate cu prevederile Codului Educației, în LTRA sunt stabilite următoarele categorii de personal:

**a) Personal de conducere**

- Director
- Director adjunct

**b) Personal didactic**

- Profesor
- Psiholog
- Pedagog social
- Conducător de cerc

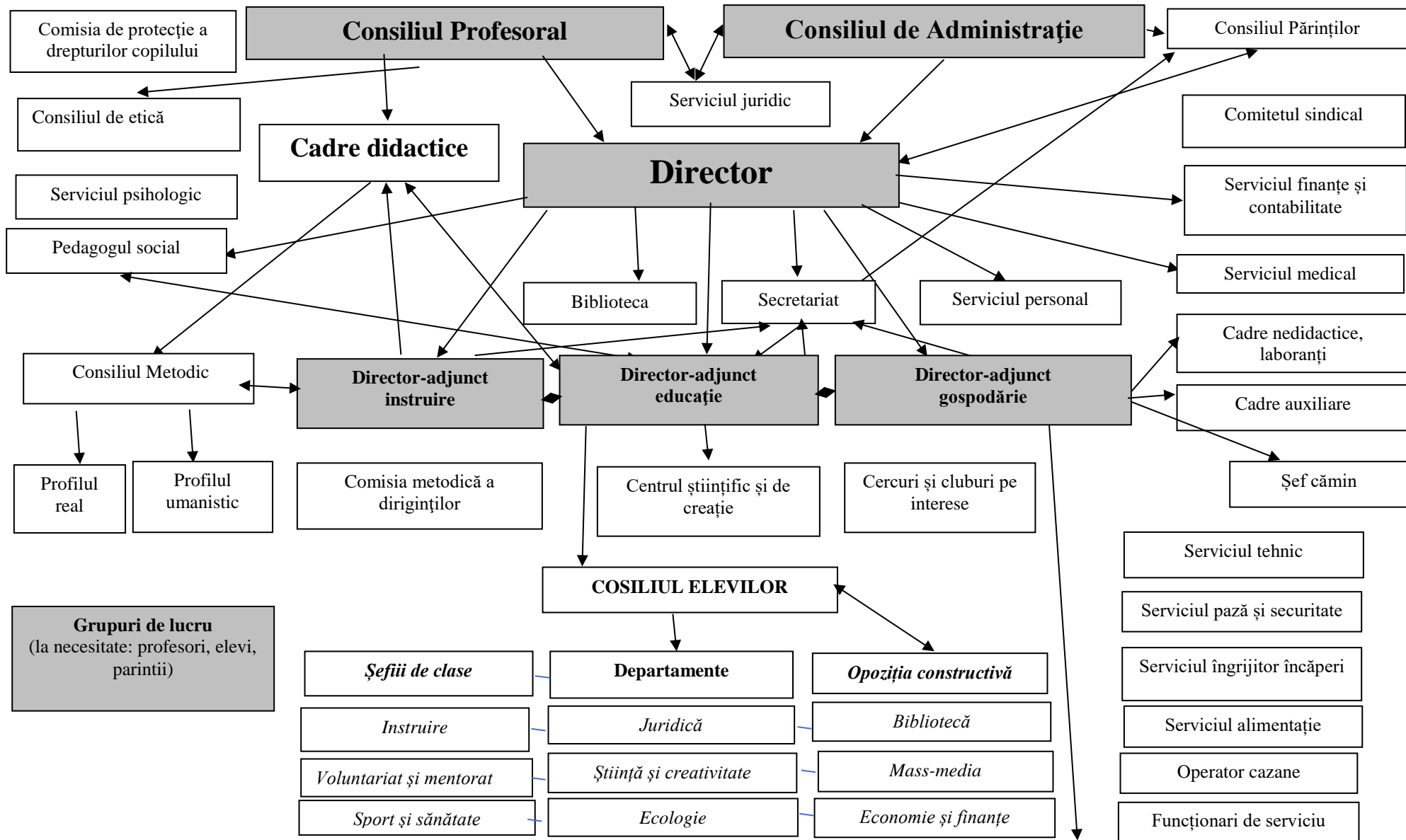
**c) Personal didactic auxiliar**

- Bibliotecar școlar
- Informatician
- Laborant

**d) Personal nedidactic**

- Administrator de patrimoniu (director adjunct gospodărie)
- Administrator financiar (contabil șef, contabil)
- Economist
- Șef cămin
- Asistent medical
- Inginer protecția muncii
- Secretar
- Inspector personal
- Șef depozit
- Tehnician
- Îngrijitor de serviciu
- Spălătoreasa lenjerie
- Paznic
- Îngrijitor de teren

**Secțiunea 3-a. Organigrama Liceului Teoretic Republican „ARISTOTEL”**



## Secțiunea a 4-a. Atribuții și competențe ale structurilor administrative, Consiliilor, Comisiilor, altor structuri de autoconducere

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.54.** Consiliul de administrație este organul de conducere al LTRA cu rol de decizie în domeniul administrativ.

**Art.55.** Activitatea Consiliului de administrație al LTRA este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general, aprobat Ministerul Educației și Cercetării a R. Moldova.

### CONSILIUL PROFESORAL

**Art.56.** Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al instituției.

**Art.57.** Activitatea Consiliului profesoral este reglementată de prevederile Codului Educației al Republicii Moldova și de Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II aprobat de Ministerului Educației și Cercetării.

**Art.58.** Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de directorul adjunct, responsabil de procesul instructiv).

**Art.59.** Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

**Art.60.** Hotărârile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului LTRA, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

**Art.61.** Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese verbale.

**Art.62.** Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

**Art.63.** Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:

- a) redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral
- b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul profesoral
- c) arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul profesoral

**Art.64.** Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului profesoral.

**Art.65.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Dezbate și propune spre aprobare Consiliului de administrație al LTRA Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare instituțională (sau eventuale completări și modificări ale acestuia)
- b) Dezbate și aprobă:
  - Rapoartele de activitate ale Consiliului științifica-metodic, Comisiei dirigenților și a altor comisii ce țin de domeniul educației

- Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din LTRA
- Raportul general privind starea și calitatea învățământului din LTRA
- Regulamentul intern al LTRA, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salarial al LTRA
- Statutul LTRA
- c) Alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație al LTRA
- d) Aprobă componența nominală a Comisiei științifice-metodice a LTRA
- e) Aprobă rapoartele privind activitatea Comisiei științifice-metodice a LTRA în anul curent de studii, prezentate de șeful Comisiei științifice-metodice
- f) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală, prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor.
- g) Decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.
- h) Decide privind admiterea la examenul național de bacalaureat, organizat în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
- i) Validează și propune Consiliului de administrație componența școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs.
- j) Decide privind promovarea elevilor în clasele succesive de studii, conform **Regulamentului de notare și evaluare a rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, Metodologie de evaluare criteriilor prin descriptori la disciplina Dezvoltare personală și Educație pentru societate**, clasele X-XII aprobate de Ministerul Educației și Cercetării a R. Moldova.
- k) Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, 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.
- l) Identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din LTRA
- m) Examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către Comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic sau a gradului managerial

**Art.66.** Pe parcursul anului școlar Consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice (la începutul anului școlar, la finele semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematiche; 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 examenul de bacalaureat, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor în clasele succesive de studii.

**Art.67.** În cazuri excepționale, Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

## CONSILIUL DE ETICĂ

**Art.68.** Consiliul de etică al LTRA este format prin ordinul Directorului LTRA pentru un termen de doi ani și este alcătuit din cinci membri:

- a) Un cadru de conducere, delegat de Consiliul de administrare
- b) Două cadre didactice, alese de Consiliul profesoral
- c) Un reprezentant al sindicatului din LTRA
- d) Un părinte, ales de către adunarea generală a părinților elevilor LTRA

**Art.69.** Activitatea Consiliului de etică al LTRA este reglementată de prevederile **Codului de etică al cadrului didactic**, aprobat de Ministerul Educației.

## COMISIA ȘTIINȚIFICO-METODICĂ

**Art.70.** Comisiile științifice-metodice ale LTRA se constituie din cadrele didactice ale instituției, pentru un an de studii.

**Art.71.** Componența nominală a Comisiilor științifice-metodice este propusă și aprobată de către cadrele didactice la ședința Consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

**Art.72.** Șeful Comisiei științifice-metodice este numit prin ordinul directorului LTRA, cu consultarea membrilor ei și cu acordul persoanei desemnate.

**Art.73.** Membrii Comisiei științifice-metodice, în cadrul ședinței de început de an școlar, analizează modificările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.74.** Directorul LTRA monitorizează activitatea membrilor Comisiei științifice-metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/adaptării lor la specificul liceului și al fiecărei clase.

**Art.75. Comisia științifice-metodică are următoarele atribuții:**

- a) Elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a LTRA
- b) Elaborează și propune cadrelor didactice modele unificate (format, design) pentru elaborarea proiectelor didactice de lungă durată și de oră.
- c) Propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial
- d) Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore
- e) Analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din cele două arii curriculare
- f) Participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă, privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare
- g) Participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES
- h) Discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifică învățământului liceal
- i) Avizează și propune spre aprobare directorului LTRA instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5 (cinci) zile până la data susținerii tezei
- j) Elaborează și avizează Orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu.
- k) Asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare

**Art.76.** Șeful Comisiei științifice-metodice are următoarele atribuții:

- a) Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei științifice-metodice
- b) Evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei științifice-metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii
- c) Coordonează participarea membrilor Consiliului științifice-metodic la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii LTRA la nivel local și național.

- d) Asigură participarea membrilor Consiliului științifice-metodic la asistențe și interasistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul LTRA precum și la activitățile metodice municipale
- e) Asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou veniți în LTRA
- f) Este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului LTRA sau organelor ierarhic abilitate.

## **COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR**

**Art.77.** Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții de clasă.

**Art.78.** Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului LTRA, cu consultarea membrilor ei.

**Art.79.** Activitatea Comisiei metodice a diriginților este coordonată și monitorizată de către Directorul adjunct responsabil de procesul educativ.

**Art.80.** Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

- a) Dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție din învățământul liceal
- b) Analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă
- c) Coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență
- d) Orientează colectivul didactic al LTRA în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi, asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii
- e) Organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră

## **COMISIA DE TARIFARE A CADRELOR DIDACTICE**

**Art.81.** Comisia de tarifare a cadrelor didactice se constituie prin ordinul directorului instituției și este alcătuită din: director adjunct instruire, inspector personal, contabil.

**Art.82.** Președinte al Comisiei de tarifare este directorul adjunct instruire.

**Art.83.** Modificarea componenței nominale a Comisiei de tarifare se face prin ordinul Directorului LTRA, în cazul concedierii / demisiei unuia din membrii comisiei și numirea unui nou angajat în funcția vacantă.

**Art.84.** Comisia de tarifare a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

- a) Stabilește, în baza documentelor, temeiul pentru calcularea salariului lunar al cadrelor didactice (nr.de ore alocate la disciplina de studiu, vechimea în muncă, gradul didactic, dirigenție, control caiete etc.).
- b) Elaborează, până la finele primei decade a lunii septembrie, proiectul de ordin (cu anexe), cu privire la tarifarea cadrelor didactice în noul an de studii
- c) Elaborează proiecte de ordin pentru modificarea tarifării unor cadre didactice, în cazul apariției circumstanțelor noi (modificarea numărului de ore, modificarea vechimii în muncă, renunțarea la dirigenție etc.).



## CONSILIUL ELEVILOR

**Art.85.** Consiliul elevilor este o structură a elevilor LTRA implicată în identificarea și soluționarea problemelor care îi privesc, în parteneriat cu echipa managerială, cadrele didactice și părinții, în beneficiul elevilor și al comunității.

**Art.86.** Consiliul elevilor LTRA își desfășoară activitatea în baza Regulamentului LTRA „Cu privire la activitatea Consiliului elevilor LTRA” elaborat în baza Instructiunii privind constituirea și funcționarea Consiliului elevilor, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.87.** Stabilirea datei, a modalității și a procedurilor de constituire sau de alegere a Consiliului elevilor sunt stabilite prin ordinul Directorului LTRA, care este emis la începutul anului școlar.

**Art.88.** Numărul și componența Consiliului elevilor este determinată de către echipa managerială, după consultări cu elevii și obținerea acordului acestora.

**Art.89.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează situația în domeniul prevenirii hărțuirii, violenței și abuzurilor
- b) Formulează propuneri referitor la ținuta vestimentară a elevilor
- c) Formulează propuneri referitor la procesul educațional (predare și evaluare)
- d) Monitorizează calitatea alimentației
- e) Formulează propuneri referitor la programul de activitate al instituției
- f) Monitorizează respectarea regulilor de comportament a comunității LTRA
- g) Planifică și coordonează desfășurarea activităților extra curriculare
- h) Organizează grupuri de ajutor reciproc
- i) Efectuează sondaje tematice în rândul elevilor
- j) Înaintează propuneri de modificare a RI
- k) Își delegă reprezentanții la ședințele Consiliului profesoral (la punctele din agendă, care se referă la organizarea procesului educațional)
- l) Stabilesc legături de parteneriat cu CE din alte instituții de învățământ

## COMISIA PENTRU STABILIRE A VECHIMII ÎN MUNCĂ

**Art.90.** Comisia pentru stabilirea vechimii în muncă este formată prin ordinul directorului LTRA și este alcătuită din: inspector personal, contabil, reprezentant al comitetului sindical.

**Art.91.** Președinte al comisiei este inspectorul personal.

**Art.92.** Modificarea componenței nominale a Comisiei de tarifare se face prin ordinul Directorului LTRA, în cazul concedierii / demisiei unuia din membrii comisiei și numirea unui nou angajat în funcția vacantă, sau în urma deciziei comitetului sindical de a delega o altă persoană în calitate de membru al comisiei.

**Art.93.** Comisia își desfășoară activitatea în baza Regulamentului cu privire la modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă personalului din unitățile bugetare, elaborat de Guvernul Republicii Moldova (HG RM nr.801 din 20.07.2007), precum și în baza altor acte normative oficiale.

**Art.94.** Hotărârea Comisiei pentru stabilirea vechimii în muncă se consemnează într-un proces verbal, semnat de membrii comisiei.

**Art.95.** Extrasul din procesul-verbal al ședinței comisiei se întocmește pentru fiecare angajat în parte, în 2 exemplare, dintre care unul se transmite serviciului financiar (contabilității) și servește drept temei pentru calcularea sporului pentru vechime în muncă, iar cel de al doilea, sub semnătură, se anexează la dosarul lui personal.

## **COMISIA DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE**

**Art.96.** Comisia de atestare cadrelor didactice este constituită anual prin ordinul directorului LTRA și își desfășoară activitatea conform *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.97.** Președinte al Comisiei de atestare este directorul LTRA

**Art.98.** Comisia de atestare a LTRA este constituită din cadre didactice cu gradul al doilea, întâi și superior sau cu titlu științific în domeniu și un reprezentant al organului sindical

**Art.99.** În cazul în care în LTRA nu sunt specialiști la disciplina respectivă, aceștia sunt cooptați din alte instituții de învățământ, cu acordul Ministerului Educației și Cercetării.

**Art.100.** Comisia de atestare a LTRA evaluează activitatea didactică, portofoliul de atestare a candidaților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora.

**Art.101.** Constatările Comisiei se înscriu în Fișa de atestare a cadrului didactic, cu examinarea ulterioară la ședința Consiliului profesoral al LTRA și cu aprobarea unei din următoarele decizii finale: se recomandă sau nu se recomandă conferirea/ confirmarea gradului didactic.

## **COMISIA DE CAZARE**

**Art.102.** În scopul distribuirii spațiului locativ din cămin, la începutul anului de studii, precum și pe parcursul anului de studii, prin ordinul Directorului LTRA este creată Comisia de cazare.

**Art.103.** Comisia de cazare a LTRA este alcătuită din:

- a) Directorul adjunct educație
- b) Șeful căminului
- c) Pedagogul social
- d) Doi elevi delegați anual de Consiliul locatarilor căminului

**Art.104.** Comisia de cazare are următoarele atribuții:

- a) Decide asupra posibilității de cazare a elevilor concreți în cămin, la începutul anului școlar (în baza cererilor de cazare depuse), sau pe parcursul anului școlar, în cazul apariției locurilor disponibile.
- b) Decide asupra repartizării nominale a elevilor la etaje și în camere concrete, precum și asupra modificării repartizării elevilor la etaje și în camere concrete – pe parcursul anului de studii.
- c) Împreună cu reprezentanții Consiliului locatarilor căminului, decide asupra stimulării și sancțiunilor aplicate elevilor, care locuiesc în cămin.
- d) Furnizează administrației liceului, la solicitare, informații statistice care se referă la cazarea elevilor în cămin.

## COMISIA DE CASARE A BUNURILOR UZATE, RAPORTATE LA MIJLOACELE FIXE

**Art.105.** Comisia de casare a materialelor consumabile, a bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe este instituită prin ordinul directorului LTRA pe durată nedeterminată.

**Art.106.** Modificarea componenței nominale a Comisiei de casare a materialelor consumabile, a bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe se efectuează prin ordinul directorului LTRA în următoarele cazuri:

- a) concedierea sau demisia din funcție a unui membru al Comisiei
- b) îndeplinirea nesatisfăcătoare a obligațiilor, care se referă la calitatea de membru al Comisiei
- c) schimbarea postului membrului Comisiei, care este incompatibilă cu calitatea de membru al Comisiei

**Art.107.** În componența Comisiei fac parte::

- a) Directorul adjunct (președinte);
- b) Reprezentantul contabilității LTRA;
- c) Directorul adjunct gospodărie;
- d) Responsabilul pentru securitatea muncii și protecție civilă;
- e) Responsabil de depozit.

**Art.108.** Comisia de casare a materialelor consumabile, a bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe își desfășoară activitatea în conformitate cu **Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe** aprobat de Guvernul Republicii Moldova și *Regulamentul privind casarea materialelor consumabile, a bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe în Liceul Teoretic Republican „Aristotel”* și are următoarele atribuții:

- a) verifică nemijlocit la fața locului starea obiectului ce urmează să fie casat, călăuzindu-se de documentația lui tehnică (pașapoarte, instrucțiuni etc.), precum și de datele contabilității, și stabilește dacă obiectul în cauză este sau nu inutilizabil ori mai poate fi reparat;
- b) stabilește motivele concrete de casare a obiectului (uzură, reconstrucția, reparațiile capitale, încălcarea condițiilor normale de exploatare, avarii etc.);
- c) depistează persoanele, din vina cărora s-a produs scoaterea înainte de termen din exploatare a mijloacelor fixe și înaintează propuneri privind tragerea lor la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) determină oportunitatea utilizării anumitor agregate, piese și materiale ale obiectului ce urmează să fie casat și stabilește valoarea lor;
- e) efectuează controlul asupra scoaterii din exploatare a mijloacelor fixe casate și monitorizează luarea în evidență a activelor utilizabile (fier uzat, piese de schimb, metale prețioase, materiale de construcție etc.), obținute în urma casării;
- f) întocmește, pentru fiecare mijloc fix separat, acte pentru casarea mijloacelor fixe.

**Art.109.** Uzura mijloacelor fixe se determină reieșind din valoarea de intrare și durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe.

## GRUPUL DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

**Art.110.** Grupul de lucru pentru achiziții (în continuare – GLA) se creează prin ordinul directorului LTRA, pe durată nedeterminată.

**Art.111.** GLA poate fi desființat prin ordinul directorului LTRA.

**Art.112.** Modificarea componenței nominale a GLA se efectuează prin ordinul directorului LTRA în următoarele cazuri:

- a) concedierea sau demisia din funcție a unui membru al GLA
- b) îndeplinirea nesatisfăcătoare a obligațiilor, care se referă la calitatea de membru al GLA
- c) schimbarea postului membrului Comisiei, care este incompatibilă cu calitatea de membru al GLA, sau alte situații de incompatibilitate, conform legislației.

**Art.113.** În componența GLA intră:

- a) Directorul LTRA (președinte)
- b) Directorul adjunct gospodărie (secretar)
- c) Directorul adjunct pentru instruire
- d) Directorul adjunct pentru educație
- e) Reprezentantul cadrelor didactice

**Art.114.** GLA își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile **Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții**, aprobat de Guvernul R. Moldova și are următoarele atribuții:

- a) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, acordându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
- b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;
- c) inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- d) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- e) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- f) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- g) atribuie contracte de achiziții publice care sunt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- h) întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- i) întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului de achiziție care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau a încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;
- j) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- k) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.

## Secțiunea a 5-a CATEGORII DE PERSONAL, ATRIBUȚII

### PERSONALUL DE CONDUCERE

#### DIRECTORUL LTRA

**Art.115.** Directorul este conducătorul LTRA pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

**Art.116.** Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

**Art.117.** Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu **Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general**, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.118.** Directorul exercită conducerea operativă a LTRA, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al LTRA, precum și cu alte reglementări legale.

**Art.119.** Directorul LTRA se subordonează Ministrului Educației și Cercetării.

**Art.120.** Fișa postului directorului LTRA este aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.121.** Directorul manifestă loialitate față de LTRA, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

**Art.122.** Directorul LTRA, ca persoană juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

**Art.123.** Vizitarea LTRA și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.124.** Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării de comun cu Ministerul Muncii, protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art.125.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.126.** Directorul LTRA, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționalitatea LTRA în conformitate cu ***Standardele de calitate în învățământul secundar general***, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare al LTRA;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a LTRA, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;

- d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii.
- e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta LTRA;
- f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactice-materiale a LTRA;
- g) este responsabil de organizarea și funcționarea căminului și a cantinei;
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k) asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) pentru organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m) elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al LTRA și o propune spre avizare Consiliului de administrație a LTRA.
- n) prezintă rapoarte privind activitatea LTRA, starea și calitatea procesului educațional. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

**Art.127.** Directorul LTRA, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual schema de încadrare a personalului LTRA, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare Consiliului de administrație al LTRA și spre aprobare Ministerului Educației și Cercetării..
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
- c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și Contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat în regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

**Art.128.** Directorul LTRA, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b) solicită Ministerului Educației și Cercetării evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- c) înaintează Ministerului Educației și Cercetării privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare etc.

**Art.129.** Directorul LTRA, în calitate de coordonator de credite, are următoarele atribuții:

- a) elaborează bugetul LTRA în bază de programe;
- b) aprobă programele de buget ale LTRA și le propune spre avizare Consiliului de administrație;

- c) prezintă, în termen, autorităților competente, programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor 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 la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art.130.** Directorul LTRA este *responsabil* de:

- a) asigurarea calității procesului educațional
- b) asigurarea LTRA cu cadre, conform planului cadru
- c) activitatea întregului personal salariat
- d) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- e) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- f) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al LTRA;
- g) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;
- h) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- i) elaborarea și executarea bugetului LTRA
- j) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ.
- k) păstrarea sigiliului LTRA
- l) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat

**Art.131.** Directorul LTRA are următoarele *împuterniciri*:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) aprobă normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului aprobate de autoritatea competentă;
- c) gestionează bunurile și resursele materiale;
- d) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
- e) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- f) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul LTRA, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

## **DIRECTORUL ADJUNCT**

**Art.132.** Directorul adjunct este angajat de către directorul LTRA.

**Art.133.** Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în baza **Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general**, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.134.** În LTRA activează directorul adjunct responsabil de procesul instructiv și directorul adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în LTRA, fiind în subordinea Directorului LTRA, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

**Art.135. Directorul adjunct responsabil de procesul de instruire** are următoarele atribuții:

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale (ore de curs, ore opționale, ore de cerc) din LTRA și asigură respectarea lui;
- d) avizează, la începutul fiecărui semestru, orarul evaluărilor sumative pe clase și discipline;
- e) elaborează orarul tezelor semestriale;
- f) asigură corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare, privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.
- g) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.
- h) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- i) este responsabil de calitatea orelor înlocuite;
- j) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului didactic;
- k) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice
- l) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru ore, la evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relației profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extra curriculare desfășurate;
- m) coordonează activitatea Comisiei științifice-metodice din LTRA;
- n) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în LTRA.
- o) validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în LTRA;
- p) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
- q) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- r) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare.
- s) execută alte obligații, incluse în Fișa Post

**Art.136. Directorul adjunct responsabil de procesul de educație** are următoarele atribuții:

- a) Participă la realizarea managementului educațional al LTRA
- b) Propune directorului LTRA spre aprobare, anual, candidaturile pentru funcția de diriginte de clasă, în bază de solicitare personală sau în bază de rotație;
- c) Coordonează și monitorizează activitatea profesorilor - diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) Stabilește relații de parteneriat ale LTRA pe domeniul educațional extra curricular
- e) Coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, a Consiliului elevilor
- f) Asigură relevanța relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extra curriculare desfășurate în LTRA
- g) Coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului
- h) Este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extra curriculare la nivel local, municipal și național
- i) Exerciță alte obligații, incluse în Fișa-post



## PERSONALUL DIDACTIC

**Art.137.** În LTRA activează personal didactic din care fac parte:

- a) Profesorii
- b) Psihologul
- c) Pedagogul social
- d) Conducătorii de cerc.

**Art.138.** Posturile didactice de predare în LTRA se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în incinta LTRA, în baza Metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării (N.B. La momentul aprobării prezentului RI, aceasta nu este elaborată). La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

**Art.139.** Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual / contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament intern.

**Art.140.** Personalului didactic din LTRA i se interzice să aplice pedepse corporale, sau să agrezeze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau colegii de serviciu.

**Art.141.** Personalului didactic din LTRA i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților. Nerespectarea prevederii respective constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

**Art.142.** Personalul didactic al LTRA are următoarele drepturi:

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

**Art.143.** Personalul didactic al LTRA are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- b) să participe la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie

- c) să cunoască, să împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politică educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, Reperetele metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
- j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și, la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la începutul anului școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor / normelor sanitaro-igienice în vigoare.
- o) să execute, prin rotație, funcția de diriginte de clasă, dacă norma didactică constituie mai mult de 12 ore.
- p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea LTRA;
- q) să colaboreze cu familiile elevilor;
- r) să se auto-instruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interasistență organizate în LTRA sau în afara (conform delegării);
- t) să respecte normele de etică, să cultive, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- u) să manifeste comportament nonviolente în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- v) să-și onorează toate obligațiile prevăzute în Codul educației, alte acte normative în vigoare, precum și cele stipulate în Fișa postului.

**Art.144.** Psihologul are următoarele *atribuții*:

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

**Art.145.** Pedagogul social în conformitate cu Regulamentul-cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat aprobat de Guvernul R. Moldova are următoarele atribuții:

- a) planifică și organizează, în comun cu consiliul locatarilor căminului, activități culturale, sportive, educative cu elevii;

- b) participă, în comun cu șeful căminului, la cazarea în cămin a elevilor;
- c) coordonează organizarea serviciului la etaje și în cămin, organizează controlul sanitar al încăperilor;
- d) supraveghează respectarea regimului zilei;
- e) pregătește informațiile necesare pentru ședințele locatarilor căminului sau pentru ședințele cu părinții acestora.
- f) execută alte obligații, incluse în Fișa post.

**Art.146.** Activitatea pedagog social mai este reglementată de *Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.147.** Conducătorul de cerc are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea cercului.
- b) Numește prin consultarea elevilor, liderul grupei și îi repartizează sarcini - liderul cercului ce colaborează cu toți conducătorii cercurilor din unitate în vederea armonizării influențelor educative.
- c) Preia sub inventar baza materială a cercului în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acestuia.
- d) Organizează împreună cu liderul cercului acțiuni de orientare școlară și profesională.
- e) Informează elevii asupra regulamentului de concurs în profilul cercului respectiv.
- f) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor, ia legătura cu elevul, dirigintele, învățătorul - săptămânal.
- g) Evaluează și înregistrează periodic progresul elevilor în cadrul activităților desfășurate la nivel de cerc.
- h) Sprijină organizarea și desfășurarea activităților educative la nivel de cerc și unitate.
- i) Recomandă directorului spre aprobare, participarea organizată a elevilor la acțiuni cultural-artistice, aniversare, omagiale la nivel local, județean, interjudețean, național, internațional.
- j) Completează catalogul grupei și fișele de înscriere pe grupe și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.
- k) Prezintă consiliului profesoral spre validare raportul asupra activității desfășurate, rezultatele concursurilor la care s-a participat la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- l) execută alte obligații, incluse în Fișa post.

**Art.148.** Personalul didactic al LTRA are dreptul de a exercita funcția de **diriginte al clasei**.

**Art.149.** Desemnarea în funcție de diriginte al clasei se face prin ordinul Directorului LTRA, la propunerea administrației.

**Art.150.** Dirigintele clasei are următoarele drepturi:

- a) să rezolve problemele organizaționale ale clasei de sine stătător, dacă acestea nu contravin Statutului liceului și RI;
- b) să proiecteze și să efectueze activitățile educaționale în colectivul de clasă, făcând alegere liberă a activităților extra curriculare;
- c) să manifeste atitudine creativă în educarea discipolilor săi;
- d) să controleze frecvența elevilor la toate disciplinele școlare;
- e) să apeleze la ajutorul administrației liceului în caz de încălcare a Statului LTRA și RI de către alți profesori și în caz de încălcare a RI de către elevi și de către personalul angajat;
- f) să apeleze la Consiliul de Administrație, la Comisia pentru investigarea cazurilor de abatere de la Codul de etică, la Consiliul părinților și la organele superioare de resort, în caz că nu au fost soluționate problemele sesizate de el sau de către colectivul clasei;
- g) să apeleze la părinți în caz că elevii au încălcat Statutul LTRA sau RI;
- h) să organizeze întâlniri cu persoane resursă din comunitate;

i) să organizeze deplasări turistice pe teritoriul Moldovei și după hotărârile ei, conform **reglementării** elaborate de Ministerul Educației și Cercetării în afara orelor de curs.

**Art.151. Dirigintele** are următoarele atribuții:

- a) să recepționeze actele de studii a elevilor admiși la LTRA și să completeze Dosarul personal al elevului
- b) să completeze corect și să actualizeze la timp documentația școlară (catalogul, dosarele personale).
- c) să monitorizeze frecvența elevilor, să identifice și să analizeze cauzele absențelor elevilor și să întreprindă acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) să analizeze periodic situația școlară a elevilor și să ia atitudine pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor școlare;
- e) să colaboreze cu toți profesorii care predau la clasă, în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) să participe la educația igienice-sanitară a elevilor;
- g) să observe comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz
- h) să organizeze și să conducă activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum de sarcinile educative ale LTRA;
- i) să contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) să asigure conexiunea cu părinții elevilor, să-i informeze despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile RI;
- k) să organizeze ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar
- l) să creeze un mediu favorabil de acomodare / adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi
- m) să calculeze, semestrial și anual, media generală a fiecărui elev
- n) să informeze consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- o) să răspundă de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

## PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

**Art.152.** Din personalul didactic auxiliar fac parte:

- a) Bibliotecarul școlar
- b) Informaticianul
- c) Laborantul

**Art.153.** Posturile didactice auxiliare în LTRA se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat, care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.154.** Bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul sunt subordonați directorului LTRA.

**Art.155.** Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea fondului de carte, conform necesităților LTRA;
- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- e) monitorizează ordinea în Sala Bibliotecii;
- f) monitorizează și coordonează activitatea Departamentului bibliotecii din Consiliul școlar;
- g) gestionează fondul de manuale al LTRA, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.
- h) organizează și /sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale, schimb de bune practici cu alte biblioteci și localitate și instituții culturale, activitatea ”Bibliotecii Vii” din holul instituției etc.
- i) execută alte obligații, incluse în Fișa post

**Art.156.** Informaticianul are următoarele obligații:

- a) asigură instalarea și configurarea platformelor de management al resurselor educaționale
- b) asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare și a serverelor de comunicații din cadrul LTRA
- c) asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii Internet
- d) realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare
- e) monitorizează traficul pentru a detecta accesul neautorizat și acționează pentru evitarea producerii acestuia pe viitor.
- f) asigură crearea și actualizarea paginii web a LTRA în vederea promovării imaginii instituției
- g) asigură asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de utilizarea protocoale și utilizare de transfer de fișiere, precum și în probleme de configurare calculatoare, a sistemelor de operare pentru acces internet
- h) menține legătura cu providerii Internet în vederea soluționării problemelor de configurare.
- i) duce evidența parcului de calculatoare și alte dispozitive IT (imprimante, emițătoare Wi-Fi, media proiectoare etc.) din LTRA
- j) monitorizează și asigură funcționalitatea parcului de calculatoare și alte dispozitive IT din LTRA
- k) propune directorului, în timp util, dar nu mai rar decât semestrial, lista echipamentului IT, care necesită reparație la companiile specializate

- l) completează rubricile, care se referă la dispozitive IT din rapoartele statistice
- m) execută alte obligații, incluse în Fișa post

**Art.157.** Laborantul fizică/chimie/biologie are următoarele obligații:

- a) asigurarea respectării tehnicii securității în incinta laboratorului
- b) asigurarea respectării cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice
- c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice, la solicitarea profesorului.

**Art.158.** Laborantul informatică are următoarele obligații:

- a) duce evidența parcului de calculatoare și alte dispozitive IT (imprimante, emițătoare wi-fi, media proiectoare etc.) din cabinetele de informatică
- b) întocmește și semnează procese verbale de predare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv a laboratorului de informatică (soft și hard);
- c) răspunde și întreține în bună funcționalitate rețelele de calculatoare, tehnica de calcul din cabinetele de informatică
- d) instalează / dezinstalează, la solicitarea profesorului de informatică, softurile necesare procesului didactic, în conformitate cu cerințele Curriculumului la disciplină
- e) deține parolele de administrator al computerelor din cabinetele de informatică, asigură protecția contra instalării softurilor neautorizate, asigură blocarea site-urilor indezirabile.
- f) asigură securizarea sigilării dispozitivelor IT (prevenirea dezamblării neautorizate) din cabinetele de informatică
- g) întocmește acte de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- h) verifică în permanență starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea acesteia în bune condiții;
- i) în cazul defectului de hard constatat, înaintează directorului cereri de reparație a utilajului IT în companii specializate.

**Art.159.** Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt menționate în fișele post aprobate de directorul LTRA

## **PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art.160.** În LTRA activează personal nedidactic din care fac parte:

- a) Administrator de patrimoniu (director adjunct gospodărie)
- b) Administrator financiar (contabil șef, contabil)
- c) Economist
- d) Inspector Personal
- e) Șef cămin
- f) Asistent medical
- g) Inginer protecția muncii
- h) Secretar
- i) Șef depozit
- j) Tehnician
- k) Responsabil de lenjerie
- l) Spălătoreasă lenjerie
- m) Îngrijitor de serviciu
- n) Îngrijitor de teren
- o) Paznic

**Art.161.** Posturile nedidactice în LTRA se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.162. Administratorul de patrimoniu** (directorul adjunct gospodărie) este subordonat directorului LTRA

**Art.163.** Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- a) gestionarea și întreținerea bazei materiale a LTRA
- b) coordonarea activității personalului auxiliar de întreținere a instituției
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al LTRA
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile
- e) elaborarea programului de lucru al personalului auxiliar de întreținere al LTRA și de propunerea spre aprobare directorului
- f) stabilirea sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul LTRA poate schimba aceste sectoare.
- g) execută alte obligații, incluse în Fișa post.

**Art.164.** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât cele necesare LTRA.

**Art.165.** Serviciul contabil este realizat de contabil și este subordonat directorului LTRA.

**Art.166.** Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a LTRA, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.167. Administratorul financiar** (contabilul) are următoarele *atribuții*:

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

**Art.168. Șeful căminului** își organizează activitatea în corespundere cu Regulamentul cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat (HGRM nr.74 din 25.01.2007).

**Art.169.** În conformitate cu prevederile Regulamentului, Șeful căminului LTRA are următoarele atribuții:

- a) elaborează Proiectul de activitate pentru perioada unui an școlar și-l prezintă directorului spre aprobare, până la 15 august al fiecărui an;
- b) cazează elevii în cămin, conform deciziei Comisiei de cazare;
- c) cazează persoane în cămin, conform dispoziției Directorului LTRA, în cazul contractelor de comodat;
- d) creează, pentru locatari, condiții favorabile de trai, studii, odihnă;
- e) repartizează inventarul conform normelor stabilite;
- f) asigură și verifică menținerea ordinii în cămin și pe terenul aferent căminului, asigură respectarea normelor de securitate și anti incendiare, conform legislației în vigoare;
- g) asigură eliberarea camerei în termenul indicat, în caz de exmatriculare a elevului, de absolvire a instituției de învățământ, de transfer la o altă instituție de învățământ sau în cazul privării de dreptul de a locui în cămin;
- h) organizează participarea locatarilor la lucrări de amenajare și întreținere a încăperilor căminului, a spațiilor de uz comun (coridoare, scări) și a terenului aferent;
- i) soluționează litigiile vizând problemele conviețuirii în cămin;
- j) planifică procurarea materialelor pentru reparația curentă a rețelelor ingineresti și a bunurilor, care urmează să înlocuiască bunurile uzate;
- k) planifică activitatea de reparație a căminului în perioada de vară;
- l) monitorizează starea bunurilor materiale din cămin și propune acțiuni de soluționare a problemelor apărute;
- m) informează imediat directorul sau coordonatorul din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului din partea semenilor sau din partea adulților;
- n) organizează activitatea personalului de serviciu, care monitorizează căminul pe timp de noapte;
- o) execută alte obligații, incluse în Fișa-post.

**Art.170. Inspectorul personal** își organizează activitatea în baza Regulamentului unic al serviciului de cadre, aprobat prin HGRM nr.1\_3 din 18.11.1997 și este subordonat directorului LTRA.

**Art.171.** Inspectorul personal are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și propune directorului, spre aprobare, planul anual de activitate al serviciului cadre – la începutul anului școlar
- b) asigură realizarea politicii de stat privind lucrul cu cadrele, efectuează organizarea activității personalului, bazată pe principiile selectării democratice și promovării după calitățile și competența profesională.
- c) prognozează și planifică necesarul de cadre pe un termen de 5 ani.
- d) ține evidența termenelor de atestare a cadrelor didactice și informează contabilitatea și Comisia de tarifare despre situația la zi și la începutul fiecărui an școlar.
- e) completează, ține evidența, asigură păstrarea și eliberarea carnetelor de muncă în conformitate cu Hotărârea GRM nr. 1449 nr.24.12.2007, privind carnetul de muncă, calculează vechimea în muncă, pregătește documentele necesare pentru stabilirea pensiei. Face completările necesare în registrul și dosarul personal, ține evidența acordării concediilor angajaților.
- f) elaborează și prezintă rapoarte statistice la solicitarea Biroului Național de Statistică, Trezoreriei Teritoriale Chișinău și a Ministerului Finanțelor.
- g) întocmește formularul 2-03I cu privire la persoanele asigurate angajate și prezintă raportul la CNAS
- h) actualizează la zi Dosarele personale ale angajaților
- i) întocmește confirmări, extrase, copii de pe documentele de personal, la solicitarea angajaților, cu autorizarea Directorului LTRA



- j) înregistrează noii angajați la CNAS
- k) operează subdiviziunea „Cadre” a programei de contabilitate din LTRA
- l) alcătuiește demersul și anexele necesare pentru perfectarea cardurilor de salarizare ale noilor angajați. Ridică de la bancă cardurile de salarizare și le repartizează noilor angajați. Informează banca despre încetarea contractelor de muncă cu angajații LTRA
- m) participă la elaborarea tarifării cadrelor didactice, este membru al Comisiei de tarifare.
- p) informează imediat directorul sau coordonatorul din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului din partea semenilor sau din partea adulților;
- q) intervine pentru a stopa cazurile de abuz, neglijare a copilului sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.
- r) execută alte obligații, incluse în Fișa-post.

**Art.172. Asistentul medical** își organizează activitatea în conformitate cu Regulamentul cadru de activitate al Serviciilor de Sănătate (Ord.MS și ME nr.613/441 din 27.05.2013) din instituțiile de învățământ preuniversitar.

**Art.173.** Asistentul medical de comun cu administrația și personalul instituției de învățământ, contribuie la asigurarea respectării normelor sanitare-epidemiologie în instituție, în corespundere cu cerințele actelor normative în vigoare și monitorizarea acestora, prin:

- a) verificarea actelor medicale privind starea sănătății elevilor și angajaților;
- b) depistarea timpurie și activă a bolnavilor cu boli transmisibile și supravegherea medicală a contactelor cu bolnavii contagioși;
- c) organizarea și evaluarea realizării măsurilor de prevenire a transmiterii bolilor contagioase prin intermediul factorilor comuni: apă potabilă, produse alimentare, bucate pregătite în cadrul blocului alimentar al instituției;
- d) organizarea efectuării dezinfecției curente în timpul înregistrării cazurilor de boli contagioase în instituție;
- e) organizarea și realizarea, în comun cu serviciul de asistență medicală primară și serviciul de sănătate publică, a investigării elevilor la helminți;
- f) efectuarea controlului pentru depistarea pediculozei și scabiei;
- g) evidența și prezentarea rapoartelor statistice.

**Art.174.** Asistentul medical asigură organizarea suportului informațional în procesul de imunizare a elevilor și oferă asistență echipei medicului de familie, în cazul efectuării imunizării elevilor/angajaților, în cadrul instituției de învățământ.

**Art.175.** Asistentul medical asigură monitorizarea și supravegherea realizării în instituție a:

- a) activităților de educație fizică;
- b) alimentației elevilor;
- c) respectării regimului de instruire și odihnă;
- d) respectării condițiilor antiepidemice.

**Art.176.** Asistentul medical instruieste personalul din instituție (pedagogi, educatori, bucătari, personal auxiliar etc.), asupra sarcinilor ce le revin în asigurarea normelor sanitare.

**Art.177.** Asistentul medical în cadrul instituției de învățământ:

- a) asigură acordarea primului ajutor medical (potrivit competenței) în stările de urgență;
- b) asistă medicul de familie în efectuarea examenelor medicale profilactice anuale, realizate în instituția de învățământ;

- c) administrează elevilor medicamente în cazul tratamentului de durată/profilactic, la solicitarea părintelui/tutorei sau cu acordul acestora;
- d) comunică individual cu fiecare elev în funcție de necesitățile personale ale acestuia, asigurând confidențialitatea.
- e) prezintă recomandări pentru conducerea instituției de învățământ și pedagogi, pe diverse probleme ce țin de sănătatea elevilor, în scopul creării unui mediu favorabil și sigur, în cadrul instituției.
- f) conlucrează cu medicii de familie și cu instituțiile medicale teritoriale (Centrul Medicilor de Familie, Centrul de Sănătate Autonom, Centrul de Sănătate Prietenos Tinerilor, Centrul de Sănătate Publică), în vederea soluționării problemelor ce țin de sănătatea și dezvoltarea elevilor.
- g) conlucrează cu membrii comunității (autoritățile administrației publice locale, organizațiile comerciale, reprezentanții cultelor, ONG, etc.) în scopul asigurării securității, sănătății fizice și psihice a elevilor; participă în elaborarea planurilor APL la capitolul sănătatea și dezvoltarea elevilor.
- h) asigură informarea părinților (în cadrul adunărilor de părinți), elevilor și cadrelor didactice despre problemele de sănătate și dezvoltare a elevilor, despre drepturile elevilor referitor la luarea deciziilor despre sănătatea lor, atât și referitor la SSÎP.
- i) realizează sarcini în cadrul echipei multidisciplinare, pentru asigurarea serviciilor de sănătate și educaționale pentru elevi cu cerințe speciale;
- j) încurajează și promovează includerea elevilor cu nevoi speciale în diverse programe de sănătate pentru elevi.
- k) asigură referirea elevilor la alte servicii din comunitate (Centre de susținere socială, Centre comunitare, Centrul de Sănătate Prietenos Tinerilor, Centre informaționale pentru tineret etc.), în scopul soluționării individuale a problemelor.

**Art.178.** Inginerul protecția muncii își organizează activitatea în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă (LPRM nr.186 din 10.07.2008)

**Art.179.** Secretarul LTRA își îndeplinește obligațiile în conformitate cu fișa postului. Principalele atribuții ale secretarului sunt:

## Capitolul IV. ELEVII

### Secțiunea I. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.180.** Orice persoană, care este admisă la studii în LTRA și participă la activitățile organizate de acesta, are calitatea de elev.

**Art.181.** Elevii promovați vor și înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul următor.

**Art.182.** 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 *Regulamentului de admitere în învățământul liceal*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării a R. Moldova.

**Art.183.** Candidații admiși în învățământul liceal care nu se prezintă la cursuri până la data de 15 septembrie a anului în curs sau nu înaintează directorului LTRA acte pentru justificarea absenței sunt considerați retrași.

**Art.184.** Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual în ultima decadă a lunii august, conform termenilor stabiliți de Ministerul Educației și Cercetării, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

**Art.185.** Înmatricularea elevilor întorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației și Cercetării, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

### Secțiunea a 2-a. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.186.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extra curriculare și extrașcolare, existente în programul LTRA.

**Art.187.** Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.188.** Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de liceu înscriși cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de LTRA.

**Art.189.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

**Art.190.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat (ă) de medicul școlar (dacă există);
- c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui legal al acestuia, însoțită de dovadă scrisă, adresată și aprobată de directorul instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

**Art.191.** Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

**Art.192.** Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenilor prevăzut în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.193.** La cererea scrisă a instituției cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

**Art.194.** Elevii din ciclul liceal aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) beneficiază de crearea unor condiții corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învățământ.

### Secțiunea a 3-a. MIȘCAREA/TRANSFERUL ELEVILOR

**Art.195.** Elevii din învățământ general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

**Art.196.** Transferurile din instituțiile de învățământ general și secundar general se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea

căruia se află Instituția solicitantă pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

**Art.197.** Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

**Art.198.** Elevii gemeni se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea acestora.

**Art.199.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului;
- b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- c) din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;
- d) la/de la un profil / filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profile;
- e) din instituțiile liceale cu învățământ cu frecvență la zi în instituții cu frecvență redusă (învățământ seral)

**Art.200.** 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 care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a X-XI-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

**Art.201.** Elevii din clasele a X-a – XII-a se pot transfera, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, cu aprobarea Consiliului profesoral.

**Art.202.** Elevii din clasele absolvente a XII-a, (a XIII-a ) pot fi transferați numai după primul semestru, doar la același profil, în perioada vacanței, cu acordul Organului de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.

**Art.203.** Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se permite în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

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

**Art.204.** Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I astfel:

- a) în aceeași instituție de învățământ secundar, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului LTRA;
- b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită în Instituție;
- c) de la un liceu la altul, respectând profilul;
- d) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita locurilor disponibile din Instituția solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament.

**Art.205.** Elevii de la învățământul liceal cu frecvență la zi se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile la împlinirea vârstei de 20 ani.

**Art.206.** Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul de specialitate în domeniul învățământului, anulează dreptul la transfer.

**Art.207.** După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

**Art.208.** Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc, de regulă, până la încheierea semestrului în curs.

**Art.209.** Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.

**Art.210.** Probele de diferență/ restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului- cadru în funcție de profil/ clasa respectivă și perioada ce nu a fost studiată de candidat.

**Art.211.** Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

#### Secțiunea a 4-a. DREPTURILE ELEVILOR

**Art.212.** În Instituții sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

**Art.213.** Elevii din instituțiile publice de învățământ general și secundar general beneficiază de învățământ gratuit.

**Art.214.** 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/ tutorii legali ai copiilor.

**Art.215.** Pe durata studiilor preuniversitare elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită

**Art.216. Elevii au dreptul:**

- a) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
- b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- d) să aleagă cursurile opționale, în funcție de ofertele educaționale ale Instituției;
- e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de arendă;
- f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale în care este parte Instituția;

- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale
- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției ;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în Regulamentul-tip al Consiliului Elevilor, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanție privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
- l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.
- n) Să beneficieze de alte drepturi, garanție și facilități, conform actelor normative în vigoare

**Art.217.** Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei Consiliului profesoral al Instituției.

#### Secțiunea a 5-a. OBLIGAȚIILE ELEVILOR LTRA

**Art.218. Elevii Liceului Teoretic Republican „Aristotel” au următoarele obligații:**

- a) să respecte Regulamentul Intern al LTRA;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extra curriculare, organizate în LTRA pe durata învățământului obligatoriu;
- c) să depună efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
- g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în incinta LTRA, în familie și în locurile publice;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul LTRA;
- k) să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- l) alte obligații stabilite de conducerea LTRA.

**Art.219. Este interzis elevilor:**

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, registre de evidență, teste etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul LTRA;
- c) să profaneze simbolurile instituției, localității, statului și organizațiilor internaționale;

- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea LTRA și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ sau cămin;
- f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, cărți de joc, precum și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia.
- g) să introducă, în perimetrul LTRA, 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 LTRA, precum și a membrilor comunității;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs (fără permisiunea profesorilor), examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției sau în comunitate;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției, atât în mod oral, scris, cât și pe rețele de socializare.

### Secțiunea a 6-a. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

**Art. 220.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

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

**Art. 221.** Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor, cupelor elevilor la sfârșitul anului școlar se efectuează la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.

**Art. 222.** Se pot acorda premii / diplome/ medalii/ insigne, cupe elevilor care s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală, civică și comportament decent și:

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

**Art. 223.** Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

### Secțiunea a 7-a. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

**Art. 224.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile RI sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație individuală/ de grup orală;
- b) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) privare de cămin;
- e) preavizarea de exmatriculare;
- f) exmatricularea din învățământul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
- g) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție;
- h) suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă sau cămin etc.

**Art. 225.** Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor sunt anunțate părinților/tutorei în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul avizului sub semnătură. Părinții / reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia de Etică.

**Art. 226.** *Observația* - constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise. Sancțiunea se aplică de diriginte sau director/ directori-adjuncți. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art. 227.** *Mustrarea orală* se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încât să dea dovadă de îndreptare, atragându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte sau director/ director-adjuncți.

**Art. 228.** *Mustrarea scrisă* se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

**Art. 229.** *Eliminarea de la lecții* pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

**Art.230.** *Preavizul de exmatriculare* se întocmește, în scris, de director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an școlar, dar și pentru nerespectarea art. 218 și 219 al prezentului regulament. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.

**Art. 231.** *Exmatricularea* constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățământ în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:



- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași instituție de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate instituțiile de învățământ cu frecvență la zi cu drept de reînscrisere în instituții de învățământ liceal seral.

**Art. 232.** *Exmatricularea cu drept de reînscrisere* în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar, începând cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de Consiliul profesoral al instituției de învățământ. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin **30 de absențe nejustificate** din totalul orelor de studiu sau cel puțin **30%** din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe un an școlar. Sancțiunea se aprobă la Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a nu a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

**Art. 233.** *Exmatricularea fără drept de reînscrisere* în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar general pentru abateri care aduc atingere vieții și sănătății elevilor sau personalului LTRA, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Sancțiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

**Art. 234.** *Exmatricularea din toate instituțiile de învățământ* cu frecvență la zi cu drept de reînscrisere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar general, care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri care aduc atingere vieții și sănătății elevilor sau personalului LTRA. Sancțiunea se aplică de Organul local de specialitate în domeniul învățământului la propunerea motivată a Consiliului profesoral. Propunerea motivată a Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, iar sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului. Sancțiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului în scris, sub semnătura elevului, părintelui/tutorei legal și conducătorului instituției.

**Art. 235.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 230-234 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii, se poate anula prin decizia consiliului profesoral.

**Art. 236.** Părinții/ tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor LTRA achită toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

**Art. 237.** În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces verbal al consiliului profesoral.

**Art. 238.** 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.

## Capitolul V. PĂRINȚII / ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

### **Consiliul părinților/ reprezentanților legali ai elevilor**

**Art. 239.** Reprezentarea interesului părinților/ reprezentanților legali ai elevilor pentru procesul de educație este realizat prin asigurarea dreptului de a se constitui în structuri la nivel de clasă și la nivel de instituție, precum și prin asigurarea dreptului pentru anumite atribuții.

**Art. 240.** La nivel de clasă, părinții / reprezentanților legali ai elevilor au dreptul de a constitui **Consiliul părinților clasei**.

**Art. 241.** Consiliul părinților / reprezentanților legali ai elevilor clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților / altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

**Art. 242.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea anului școlar.

**Art. 243.** Consiliul părinți al clasei se compune din trei persoane: președintele și doi membri.

**Art. 244.** La propunerea/ solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar

**Art. 245.** Consiliul părinților al clasei are următoarele atribuții:

- a) Ajută profesorul în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor
- b) Sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare social-profesională sau de integrare socială a absolvenților
- c) Sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extra curriculare
- d) Deleagă un reprezentant (de regulă, președintele comitetului de părinți al clasei) în componența **Consiliului reprezentativ al părinților** la nivel de instituție

**Art.246.** Prin coordonare prealabilă cu directorul LTRA, părinții / reprezentanții legali ai elevilor, au dreptul de a asista la activitățile educaționale (ore de curs, activități extra curriculare) în vederea monitorizării procesului educațional din instituție.

**Art.247.** Părinții / reprezentanții legali ai elevilor, au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului, părinții / reprezentanții legali ai elevilor informează administrația LTRA referitor la persoană care rămâne a fi reprezentant legal al elevului.

**Art.248.** Consiliul părinților clasei ține legătura cu LTRA prin intermediul dirigintelui clasei.

**Art. 249.** La nivel de instituție, părinții / reprezentanții legali ai elevilor, au dreptul de a constitui **Consiliul reprezentativ al părinților**.

**Art. 250. Consiliul reprezentativ al părinților LTRA** este compus din președinții / reprezentanții comitetelor de părinți ai fiecărei clase

**Art. 251.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale LTRA

**Art. 251.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele *atribuții*:

- a) Sprijină parteneriatele educaționale dintre LTRA și instituțiile cu rol educativ în plan local
- b) Susține LTRA în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și combatere a abandonului școlar
- c) Susține conducerea LTRA în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale
- d) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire

## Capitolul VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

**Art. 252.** Finanțarea LTRA se efectuează în modul stabilit din următoarele *surse*:

- a) bugetul de stat;
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
- c) vărsămintele de bani pentru nevoile liceului, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al LTRA sau la alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta, anual, dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate.

**Art. 252.** Se interzice:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.);
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților, altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri.
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

**Art. 253.** Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice, care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

**Art. 254.** Activitatea economice-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

**Art. 255.** Baza materială a LTRA include: spațiile pentru procesul de învățământ, mijloacele didactice, biblioteca, căminul, cantina, precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.

**Art. 256.** Bunurile LTRA se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia responsabililor de la Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 257.** Inventarierea și casarea bunurilor se efectuează în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul LTRA.

### **Capitolul VII. DOCUMENTAȚIA**

**Art. 258.** Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat conform prevederilor stipulate în Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general aprobat de ministerul Educației și Cercetării a R. Moldova.

**Art. 259.** Instituția este în drept să utilizeze și alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.