**REGULAMENTUL**

**cu privire la organizarea şi funcţionarea Liceului Teoretic “ Mihail Sadoveanu”**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

Art. 1. Prezentul Regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea Liceului Teoretic “ Mihail Sadoveanu” din mun. Chişinău şi este elaborat în conformitate cu prevederile art. 39 din Codul Educaţiei al Republicii Moldova.

Art. 2. Activitatea unităţii de învăţământ este organizată şi îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Constituţiei Republicii Moldova, Codului Educaţiei, Hotărârilor de Guvern şi actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării precum şi în baza deciziilor Direcţiilor raionale/municipale învăţământ, tineret şi sport, organelor administraţiei publice locale în concordanţă cu prerogativele cu care acestea au fost investite.

Art.3. În incinta unităţii de învăţământ se interzice crearea şi funcţionarea formaţiunilor politice, precum şi implicarea elevilor în activităţi de organizare şi propagandă politică.

Art. 4. În liceu sunt interzise prozelitismul religios violent, precum şi orice activităţi care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 5. Liceul este instituţie de învăţământ secundar general care asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală şi formează o amplă cultură generală necesară pentru continuarea studiilor în învăţământul superior sau în instituţii de învăţământ profesional.

Art. 6. Liceul se înfiinţează, se reorganizează şi se desfiinţează în conformitate cu Codul Educaţiei, Legea privind aprobarea regulamentului de evaluare şi acreditare a instituţiilor de învăţământ, prin decizia Ministerului Educaţiei, Culturii și Cercetării de comun acord cu autorităţile administraţiei publice locale, colectivul pedagogic şi părinţii.

Art.7 . Numărul de elevi în clase este stabilit de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării.

Art.8. Învăţământul în liceu se organizează ca învăţământ de zi.

Art.9.  Durata învăţământului liceal este de 3 ani (clasele X-XII).

Art. 10. Învăţământul în liceu se desfăşoară conform Legii „Cu privire la funcţionarea limbilor vorbite pe teritoriul Republicii Moldova”.

Art. 11. Admiterea elevilor în liceu se face prin concurs, care se desfăşoară în baza Regulamentului de admitere în licee, elaborat de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării.

Art. 12. Învăţământul liceal se încheie cu examen de bacalaureat, care se desfăşoară în conformitate cu regulamentul respectiv elaborat de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării.

Art. 13. La promovarea examenului de bacalaureat, absolvenţii obţin diploma de bacalaureat, care conferă dreptul de înmatriculare în învăţământul superior la toate specialităţile de profil sau înrudite, în conformitate cu regulamentul de admitere în învăţământul superior elaborat de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării.

Art. 14. În caz de nepromovare, examenul de bacalaureat poate fi susţinut în cadrul sesiunilor următoare, conform Codului Educaţiei.

**II. ORGANIZAREA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI LICEAL**

Art. 15. Învăţământul liceal este organizat pe profiluri: real şi umanist.

Art. 16. Liceul activează în baza prezentului Regulament.

Art. 17. În liceu se crează condiţii pentru asigurarea pregătirii opţionale a elevilor, ca parte integrantă a procesului de instruire.

**III. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR**

Art. 18. Anul şcolar, se organizează în două semestre, începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Orele de curs se finalizează la data de 31 mai. Pentru susţinerea tezelor semestriale se stabilesc ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 19.  Având în vedere necesitatea pregătirii temeinice a examenelor de absolvire pentru elevii claselor a IX şi a XII-a semestrul al doilea al anului şcolar se va încheia la 25 mai.

Art. 20. Pe parcursul anului de studii, elevii din liceu beneficiază de cinci vacanţe: vacanţa de toamnă, vacanţa de iarnă, vacanţa de primăvară, vacanţa de Paşti, vacanţa de vară.

Art. 21. Structura anului şcolar (durata semestrelor, vacanţelor, perioada evaluărilor de certificare: evaluarea finală în cl. IV, examenele de absolvire a gimnaziului, teze, examene de bacalaureat) se stabileşte anual de către Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării.

**IV. PROGRAMUL ŞCOLAR. ORARUL LECŢIILOR**

Art. 22.  Activitatea şcolară începe la ora 8.15. Consiliul de administraţie al liceului poate aproba începerea cursurilor la o altă oră. Se interzice începutul orelor înainte de orele 8.00.

Art. 23.  Orarul lecțiilor se elaborează de către directorul adjunct, se discută la Consiliul de administraţie şi se aprobă de către director. Definivitatea oralului se face până la 10 septembrie.

Art. 24. La elaborarea şi aprobarea orarului directorul liceului poartă responsabilitate de respectarea planului cadru, a cerinţelor igienico-pedagogice şi de normare.

Art. 25. Durata orei de curs este de 45 de minute: după a doua oră de curs, se organizează o recreaţie de 15 minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru unele discipline şcolare stipulate în planul cadru. Săptămâna de activitate este de 5 zile.

Art. 26. Activităţile procesului de învăţământ organizate în afara orelor de curs, cercurile, activităţile cultural-artistice, sportive, ecologice etc. se desfăşoară în afara orarului, cu excepţia celor incluse în planul de învăţământ în norma didactică de predare.

Art. 27. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice altfel de activităţi.

Art. 28. Ordinea şi disciplina în liceu se asigură de conducerea liceului, profesorul de serviciu şi personalul didactic cu sprijinul elevilor şi a părinţilor.

Art.29. Săptămânal, conform graficului în liceu este o clasă de serviciu.

Art.30. Responsabilitățile clasei de serviciu constau în menținerea ordinei, implicarea în rezolvarea tuturor situațiilor apărute pe parcursul săptămânii.

Art.31. Este interzisă folosirea timpului orelor în alte scopuri decât cele legale.

Art.32. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de către toți actorii educaționali.

Art.33. Colectivul profesoral respectă regimul unic ortografic la completarea documentației școlare.

Art. 34.  Tot corpul didactic se prezintă la serviciu cu cel puțin 15 minute înaintea începerii orelor.

Art.35.  Cadrele didactice poartă răspunderea pentru completarea corectă și păstrarea cuvenită a documentației școlare.

Art.36. Corpul didactic poartă responsabilitate de securitatea vieții și sănătății elevilor.

Art.37.  Diriginții de clasă, responsabilii de anumite spații, săli sunt responsabili de aspectul estetic și sanitar al lor.

**V. ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ**

Art.38. Activitatea instructiv-educativă a liceului se desfăşoară conform obiectivelor educaţionale prioritare, concretizate în planurile de învăţământ, curriculumul la discipline, instrucţiunile metodice, ordinele, dispoziţiile Ministerului Educaţiei, Culturii și Cercetării, precizările direcţiilor de  învăţământ.

Art. 39. Planul anual de activitate şi programele semestriale se discută şi se aprobă de consiliul profesoral. La finele fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, consiliul profesoral totalizează activitatea instructiv-educativă a instituţiei pentru etapa şcolară anterioară şi stabileşte sarcinile pentru perioada următoare.

Art. 40. Întreaga activitate didactică desfăşurată de profesori cu elevii la clasă, ca principala formă a sistemului instructiv-educativ din liceu, se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planului de învăţământ, curriculumului şcolar, instrucţiunilor metodice.

Art.41. Disciplinele obligatorii şi numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studiu sunt stabilite în Planul-cadru aprobat de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării şi nu sunt admise excluderea unor obiecte de studiu şi nici modificarea numărului de ore prevăzut pentru fiecare din acestea.

Art.42. Respectarea conţinutului programelor, parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic.

Art. 43. Procesul instructiv-educativ se realizează prin lecţii, seminare, lucrări practice, de laborator, prin cercuri şi alte activităţi extraşcolare.

Art. 44. Evaluarea cunoştinţelor şi competenţelor elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului şcolar, în cadrul lecţiilor şi al celorlalte forme de activităţi, prin examinări orale şi scrise, activităţi practice şi de laborator şi finalizează cu teze semestriale, anuale şi examene de absolvire.

Art. 45. Aprecierea cunoştinţelor şi competenţelor elevilor se face cu note de la „10” la  „1”. Nota “5” este nota minimă de promovare.

Art. 46. Media semestrială la fiecare obiect se calculează  până la sutimi, fără rotunjiri (clasele de liceu). Media se calculează după cum urmează:

la obiectele la care nu se susţin teze, media semestrială este media aritmetică a notelor obţinute la examinările orale şi scrise, lucrări practice şi de laborator;

la obiectele la care se susţin teze, media semestrială se obţine adunând media aritmetică a notelor de la examinările orale şi cele scrise cu nota de la teză şi împărţind suma la doi, în cazul când ambele note sunt mai mari de „5”.

Art. 47. Media anuală la fiecare disciplină se calculează până la sutimi, fără rotunjire, pe baza mediilor semestriale şi a notelor obţinute la tezele semestriale/anuale. Media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată până la sutimi, fără rotunjire, constituie media generală. Ea se calculează la încheierea cursurilor pentru elevii promovaţi. Pentru elevii corigenţi sau amânaţi, media generală se calculează după promovarea examenelor de corigenţă sau amânate.

Art. 48. Nota generală la examenul de bacalaureat se calculează până la sutimi, fără rotunjire, în baza notelor obţinute la disciplinele de examene.

Art. 49.  Sunt promovaţi elevii care la sfârşitul anului şcolar obţin la fiecare disciplină din planul de învăţământ al clasei respective cel puţin media anuală „5” şi susţin cu succes tezele semestriale/anuale, ori alte examinări.

Art. 50. Sunt declaraţi corigenţi elevii care la încheierea semestrului/anului şcolar obţin media sub nota „5” la cel puţin o disciplină şcolară inclusă în planul de învăţământ.

Art. 51. Se consideră amânaţi semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară din următoarele motive:

* absentează motivat sau sunt scutiţi de frecvenţă de către directorul instituţiei de învăţământ pe perioada participării la festivaluri, concursuri şi competiţii sportive;
* absentează pe motiv de boală ori alt motiv;

Elevii amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară timp de o lună de la încheierea acestuia.

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi anual se va face într-o perioadă stabilită de conducerea instituţiei, dar nu mai târziu de începerea noului an de învăţământ.

Art. 52. Elevii care la încheierea cursurilor obţin media anuală sub „5” cel puţin la una din disciplinele şcolare şi nu susţin corigenţa în termenele stabilite se exmatriculează.

Art. 53. Elevilor care nu susţin cel puţin o teză semestrială/anuală sau obţin o notă semestrială/anuală sub „5” nu li se încheie situaţia şcolară. Elevii cu situaţia şcolară neîncheiată la sfîrşit de semestru/an pot lichida corigenţa timp de o lună după încheierea semestrului/anului. În cazul când elevii nu o lichidează în două repetări ei se exmatriculează.

Art. 54. La sfârşitul anului şcolar profesorii încheie situaţia şcolară a elevilor. Consiliul profesoral consemnează prin proces-verbal situaţia şcolară a elevilor: „promovat”, “corigent”, „amânat”, „exmatriculat”.

**VI. ELEVII**

Art. 55. Înscrierea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obţinute la concursul de admitere.

Art. 56. Candidaţii admişi care nu se prezintă la cursuri până la data de 15 septembrie sau în aceeaşi limită de timp nu înaintează directorului liceului acte pentru justificarea absenţei sunt consideraţi retraşi. Locurile vacante se completează, între 15-20 septembrie, cu următorii candidaţi în ordinea descrescătoare a mediilor  generale de concurs.

Art. 57. În liceu se respectă drepturile şi libertăţile elevilor. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violenţă fizică sau psihică.

Art. 58. Elevii au dreptul:

* să-şi expună liber opiniile, convingerile, ideile;
* să-şi aleagă cursurile opţionale, facultative;
* să beneficieze de manuale prin schema de arendă;
* să participe la cercuri ştiinţifice, tehnice, culturale, artistice şi sportive;
* să participe la activităţile organizate în liceu precum şi la cele organizate în cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele şi unităţile conexe direcţiilor de învăţământ, cu respectarea prevederilor lor funcţionale;
* să fie asigurați, în modul stabilit, cu manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
* să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu Regulamentul liceului;
* să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale liceului;
* să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului liceului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea respectării Regulamentului de ordine internă al liceului.

Art. 59. Elevii au următoarele obligații:

* să frecventeze în mod obligatoriu cursurile și să participe la activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara orelor de clasă și liceu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs sau instruire practică de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;
* să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
* să confirme, prin examinări orale sau scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
* să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
* să aibă ținută vestimentară și exterior decent, care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială de elev; atitudine cuviincioasă, colegială, să fie modești, disciplinați în liceu, în familie, în locuri publice;
* să respecte dispozițiile date de conducerea liceului, de diriginte;
* să utilizeze cu grijă manualele, să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
* să respecte normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
* Elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocurile de hazard.
* Elevii au și alte îndatorii, consemnate în prezentul Regulament.

Art. 60. Se permite, la finele semestrului/anului școlar, transferul liceenilor de la un liceu la altul sau de la colegiu la liceu, cu acordul ambelor instituții de învățământ. E necesară cererea solicitantului, situația școlară încheiată, susținerea examenelor de lichidare a diferențelor de programe în caz de necesitate.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu acordul Ministerului Educaţiei, Culturii și Cercetării.

Art. 61. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii; burse de peste hotarele țării, se face cu acordul Ministerului Educației. E necesară cererea elevului, situația școlară de la întoarcearea din străinătate.

**VI-1. RECOMPENSE**

* Art. 62. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot beneficia de următoarele recompense:
* evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
* evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
* comunicarea verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
* trimitere cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
* premii, diplome, diplome de merit, medalii, insigne;
* premii de onoare ale liceului.

**VI-2. SANCȚIUNI**

Art. 63. Liceenii care încalcă prevederile Regulamentului instituției sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile sunt:

* observație și averizare individuală;
* mustrare în fața Consiliului profesoral;
* mustrare scrisă;
* eliminarea din liceu pe o perioadă de 3-5 zile, cu avertizarea părinților;
* exmatricularea din liceu cu drept de reînscriere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de trei zile;
* exmatricularea din liceu fără drept de reînscriere ulterioară. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de 3 zile de la luarea deciziei;
* suportarea cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

Art. 64. Acordarea sanțiunilor va fi efectuată astfel:

* de diriginte sau director pentru punctele de la „1” la „4”;
* de Consiliul profesoral pentru punctele de la „5” la „7” la propunerea profesorilor care predau la clasă sau a directorului.

Art. 65. Elevii care absentează motivat de la cursuri și activități peste 40 ore pot fi (cu acordul elevului și a părinților) declarați retrași pentru anul de studii respectiv, cu dreptul de a repeta anul de studii în anul școlar următor.

Art. 66. Elevii care absentează fără motiv, pe parcursul anului școlar, mai mult de 60 de ore ori 10 ore la o disciplină școlară se extratriculează. Decizia de exmatriculare aparține Consiliului profesoral al liceului.

**VII. CONDUCEREA LICEULUI. ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL DIDACTIC**

Art. 67. În liceu funcționează următoarele organe administrative și consultative:

* Consiliul profesoral;
* Consiliul de administrație;
* Comisiile metodice;
* Comisia diriginților de clasă
* Consiliul elevilor

Art. 68. În liceu activează:

* personalul didactic de conducere, din care face parte directorul şi directorii adjuncți;
* personalul didactic de predare-profesorii;
* personal didactic auxiliar și personalul tehnico-administrativ, prevăzut de statele-tip aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Ministerul Finanțelor.

**VII-1. CONSILIUL PROFESORAL**

Art. 69. Consiliul profesoral al liceului, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director. Secretarul Consiliului profesoral este numit de director.Participarea personalului didactic la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie.

Art. 70. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu;

* dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al liceului;
* dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
* alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
* aprobă componența nominală a comisiilor metodice;
* validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânare, diferențe și corigențe;
* numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al liceului, conform legislației în vigoare;
* stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare și ale Regulamentului intern;
* decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
* decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al liceului, conform reglementărilor în vigoare;
* validează oferta disciplinară opțională pentru anul școlar în curs;
* dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al liceului;
* dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, a Direcției învățământ sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Direcției învățământ propuneri de modificare sau de completare;
* dezbate problemele legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din liceu.

Art. 71. Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de disciplină etc.), Consiliul profesoral poate fi convocat de director sau la cererea cadrelor didactice în ședință extraordinară.

Art. 72. Problemele abordate la Consiliul profesoral sunt consemnate în registrul de procese verbale.

Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic. În cazul în care hotărârile Consiliului profesoral încalcă legislația școlară, directorul are drept de “veto”, informând despre acest fapt Direcția de învățământ.

**VII-2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 73. Consiliul de administrație al liceului este format din cel puțin 7 membri, dar nu mai mult de 11 membri. Din Consiliul de adminstrație pot face parte: directorul, directorii adjuncți, contabilul șef, cadre didactice, alese de Consiliul profesoral, reprezentanți ai părinților, elevilor, administrației publice locale.

Directorul liceului este președinte al Consiliului de administrație.

Art. 74. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

* asigură aplicarea în practică a prevederilor Codului Educației, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de Ministerul Educaţiei și a celor elaborate de Direcția de învățământ raională (municipală);
* elaborează planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;
* analizează periodic ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu;
* analizează periodic nivelul de pregătire al elevilor;
* stabilește măsuri pentru crearea unui sistem de legătură între liceu și familie prin intermediul asociaţiei de părinţi;
* elaborează și aprobă Regulamentul de ordine internă al liceului și urmărește respectarea lui de către toți elevii și întregul personal al liceului;
* analizează abaterile săvârșite de personalul liceului în instituție și în afara ei și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;
* aprobă, în baza propunerilor șefilor comisiilor metodice, acordarea primelor pentru personalul liceului.

Art. 75. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia.

**VII-3. DIRECTORUL**

Art. 76. Directorul este conducătorul liceului pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

Art. 77. Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare cu stagiu de muncă de cel puțin 3 ani, și de regulă, cu grad didactic.

Art. 78. Numirea în funcție de director se face (prin concurs, pe termen de 4 ani) în conformitate cu Codul Educației și Legea privind administrația publică, de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art. 79. Directorul:

* coordonează și răspunde de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a liceului, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
* ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a liceului, pentru organizarea și funcționarea cantinei;
* răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în liceu;

Art. 80. Directorul, conform legislației în vigoare:

* reprezintă instituția de învățământ în toate organismele;
* emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
* repartizează bunurile și resursele materiale;
* încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure, este ordonator de credite;
* face rapoarte asupra activității liceului.

Art. 81. Directorul liceului:

numește și eliberează din post personalul didactic, auxiliar, personalul tehnico-administrativ;

stabilește de comun acord cu organizația sindicală, obligațiile de serviciu ale personalului angajat.

Art. 82. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii**.**

**VII-4. DIRECTORII ADJUNCŢI**

Art. 83. Directorii-adjuncţi sunt numiţi (prin concurs, pe o perioadă de 5 ani) de către directorul instituției de învățământ în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art. 84. Directorii-adjuncţi au următoarele atribuții:

* poartă responsabilitate de organizarea optimă a procesului educațional;
* întocmesc orarul activităților educaționale în liceu;
* repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
* controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor didactice modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ;
* dirijează activitatea metodică şi de evaluare a elevilor;
* coordonează procesul instructiv-educativ în clasele a I – XII-a;
* planifică activitatea metodică din perspectiva aspectelor învăţământului axat pe competenţe.
* asigură condiţiile pentru autoinstruirea cadrelor didactice;
* propagă experienţa avansată evidenţiind cadrele didactice cu performanţe deosebite.
* organizează procesul de atestare al profesorilor conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice;

Art. 85.  Directorul-adjunct pentru educaţie:

* Crează în cadrul liceului  un mediu favorabil realizării obiectivelor educaţionale stipulate în Codul Educaţiei, Concepţia Educaţiei din RM, alte acte legislative şi normative naţionale şi internaţionale din domeniu;
* Coordonează eforturile corpului profesoral, ale părinţilor şi agenţilor educaţionali în scopul realizării obiectivelor educaţionale;
* Realizează studiul situaţiei la zi a procesului educaţional din liceu;
* Proiectează, organizează, coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea Comisiei  metodice a diriginţilor de clase, Comisiei pentru PDC.
* Crează şi evaluează baza de date a elevilor din diverse categorii sociale;
* Proiectează, organizează, coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea diriginţilor în cadrul lunarelor „Pro sănătatea”, „Noi şi legea”, „Prevenirea  cazurilor de violenţă, abuz şi neglijare a  copiilor”;
* Verifică şi vizează împreună cu şeful Comisiei metodice a diriginţilor proiectele de lungă durată la dirigenţie;
* Controlează, prin asistenţă la orele de clasă şi discuţii individuale, modul de pregătire a diriginţilor pentru lecţii, calitatea procesului educaţional desfăşurat cu elevii;
* Dirijează cu şedinţele de informare a diriginţilor;
* Proiectează şi dirijează acţiunile de parteneriat educaţional.
* Asigură realizarea Curriculumului la dirigenţie;

Art.86. Funcţiile de orientare, îndrumare metodologică a procesului educaţional:

* Orientează activitatea diriginţilor  spre studierea necesităţilor, intereselor, aptitudinilor elevilor;
* Determină metodologia formării-dezvoltării componentelor fundamentale ale personalităţii elevilor în conformitate cu prevederile Concepţiei Educaţiei din Republica Moldova;
* Contribuie la democratizarea relaţiilor profesor-elev (elev-profesor), copil-părinte ( părinte- copil), profesor-părinte (părinte-profesor), la consolidarea parteneriatului pedagogic între agenţii educaţionali;
* Proiectează evaluarea activităţii educative: stabileşte obiectivele, priorităţile, formele şi modalităţile, momentul, durata etc.;
* Monitorizează prin inspecţii şi asistenţe la ore (4-5 ore săptămânal), prin verificarea proiectelor didactice nivelul de pregătire al  diriginţilor pentru orele de dirigenţie.
* Asigură condiţii pentru formarea continuă a diriginţilor (cursuri, seminare, lecturi de specialitate, activitatea comisiei metodice a diriginţilor, dezbateri tematice, îndrumări metodice, mese rotunde etc.);
* Contribuie la stimularea şi motivarea profesorilor-diriginţi;
* Prezintă spre examinare Consiliului profesoral, Consiliului de administraţie, Comisiei metodice a diriginţilor de clasă rezultatele activităţilor educative;

Art. 87. Funcţiile de reglare-autoreglare a sistemului şi a procesului educaţional:

* Crează  condiţii pentru formarea continuă a  conducătorilor de cercuri (cursuri, seminare, lecturi de specialitate, dezbateri tematice, îndrumări metodice, mese rotunde etc.),
* Propune spre aprobare Consiliului profesoral şi dirijează implementarea strategiilor de reglare-autoreglare a sistemului şi procesului educaţional din liceu.

Răspunde de:

* Şcolarizarea elevilor din districtul liceului;
* Activitatea comisiei pentru minori;
* Evidenţa copiilor cu delecvenţe în comportament;
* Evidenţa şi analiza frecvenţei elevilor;
* Evidenţa recruţilor;
* Perfecţionarea continuă a diriginţilor;
* Activitatea de autoconducere a elevilor (Senatul elevilor);
* Activitatea Comisiei metodice a diriginţilor, seminare ştiinţifico-practice;
* Planificarea şi desfăşurarea orelor de clasă publice;
* Realizarea planurilor orelor extracurriculare;
* Participarea colectivelor artistice ale elevilor la concursurile extracurriculare;
* Completarea registrelor şcolare la compartimentul frecvenţa şcolară şi activitatea de dirigenţie
* Elaborarea graficului claselor de serviciu şi organizarea lor;
* Întocmirea bazei de date a elevilor din diverse grupuri sociale;
* Repartizarea sectoarelor pentru menţinerea ordinii în jurul liceului;

**VII-5. SERVICIU DE ASISTENŢĂ PSIHOLOGICĂ**

Serviciul de Asistență Psihologică include următoarele direcţii de activitate:

Art. 88. Psihoprofilaxia

În această direcţie psihologul va avea de realizat următoarele sarcini:

* participă la cercetarea nivelului de pregătire a copilului pentru frecventarea instituţiei de învățământ cu scopul de a preveni devieri în dezvoltarea lui şi determinarea profilului clasei.
* asigură procesul de adaptare a copiilor la condiţiile noi de viaţă în liceu.
* contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în activitatea copiilor şi a cadrelor didactice.
* elaborează programe de prevenire a factorilor nocivi (dezadaptare şcolară, prevenirea eşecului şcolar, depresie, tendinţă suicidală, anxietate, frică, stres şcolar etc.)
* elaborează programe de activitate în scopul educării sănătăţii mentale şi emoţionale.
* se implică activ în prevenirea conflictelor apărute în colectivul de copii, colectivul didactic şi colectivul de părinţi.

Art. 89. Psihodiagnoza şi evaluarea psihologică (individuală şi de grup)

* stabileşte gradul de maturitate şcolară (cl. I) cu scopul determinării nivelului de dezvoltare a sferei cognitive, motivaţionale, şi emoţional-volitive a copilului; cercetează procesul de adaptare;
* cercetează procesul de adaptare a elevilor claselor V-a, a X-a în scopul studierii nivelului şi particularităţilor procesului de adaptare la situaţia socială nouă;
* evidenţiază nivelul de pregătire al elevilor claselor a IV-a pentru ciclul gimnazial, cu scopul stabilirii gradului de pregătire socio-psihologică a elevilor către ciclul gimnazial;
* determină interesele, aptitudinile, deprinderile elevilor cl. IX-a în scopul orientării şcolare către ciclul liceal (real sau umanist);
* studiază multiaspectual copiii nou-înmatriculaţi în scopul asigurării adaptării optime la condiţiile noi;
* diagnozează sfera relaţională şi comunicativă părinte-copil cu scopul prevenirii dezadaptării sociale a copiilor;
* diagnozează multiaspectual (la solicitarea administraţiei, cadrelor didactice, părinţilor) elevii nou veniți în instituție, şi pe cei din grupul de risc;
* întocmeşte caracteristicile elevilor (la solicitarea administraţiei, cadrelor didactice sau părinţilor);

Art. 90. Consilierea psihologică (individuală şi de grup)

În cadrul acestei activităţi psihologul realizează următoarele sarcini:

* acordă ajutor psihologic în suportul copiilor ce întâmpină dificultăţi de învăţare, comunicare sau stare emoţională; copiilor ce se află în starea de stres, conflict, de trăire emoţională puternică etc.
* participă la soluţionarea problemelor elevilor legate de instruire şi educaţie sau personale.
* învaţă discipolii să-şi atingă scopurile esenţiale prin decizii fundamentale şi prin rezolvarea problemelor de natură afectivă sau interpersonală;
* învaţă discipolii deprinderi de autocunoaştere, autodeterminare şi autoanaliză, de utilizare a particularităţilor sale psihologice şi posibilităţilor pentru instruirea cu succes şi dezvoltare, îmbunătăţirea relaţiilor interpersonale şi relaţiile cu sine;
* ajută părinţii şi cadrele didactice, în soluţionarea problemelor legate de instruirea şi educaţia elevilor la şcoală şi în familie (la solicitarea lor sau din propria inițiativă (individual ori în grup));
* acordă ajutor psihologic cadrelor didactice în problemele de instruire, comportament sau relaţii interpersonale cu copiii sau grupuri de copii.

Art. 91. Dezvoltarea şi  remedierea psihologică (individuală şi de grup)

În cadrul acestei activităţi psihologul realizează următoarele sarcini:

* elaborezează programe complexe vizând diferite aspecte ale dezvoltării psihice, emoționale și comportamentale ale persoanelor implicate în educație;
* alcătuieşte proiectele ședințelor de dezvoltare și remediere;
* realizează ședințele de dezvoltare și remediere organizate în scopul:
* dezvoltării multilaterale a copiilor (cognitivă, motivațională, comportamentală etc);
* dezvoltării sferei emoțional – volitive la discipoli;
* dezvoltării și reformării deprinderilor de comunicare, relaționale, empatie și toleranță;
* dezvoltării și formării autoaprecierii adecvate, comportamentului asertiv, gândirii pozitive etc;
* diminuării anxietății, fricii, fobiei, timidității etc;
* diminuării comportamentului agresiv, autodistructiv, violent;
* formării deprinderilor de soluționare a conflictelor, dezvoltarea responsabilității etc.

Art. 92. Consilierea în vederea proiectării carierei profesionale.

aplică metode psihodiagnostice în vederea determinării capacităţilor, intereselor, aptitudinilor formate la elevii cl. IX – XII. Psihologul efectuează diagnosticul minim în vederea orientării profesionale.

acordă consiliere şi recomandări în vederea rezultatelor obţinute în urma psihodiagnozei;

organizează împreună cu dirigintele trening-uri în scopul identificării, stimulării, structurării capacităţilor specifice şi pasiunilor complementare acestor capacităţi (din proprie iniţiativă sau la solicitarea cadrelor didactice).

**VII-6. BIBLIOTECARUL ȘCOLAR**

Art.93. Bibliotecarul școlii are următoarele sarcini:

* Să organizeze activitatea bibliotecii şi să asigure funcţionarea ei potrivit normelor biblioteconomice;
* Să sprijine procesul educaţional în liceu;
* Să contribuie la formarea culturii generale a elevilor, la dezvoltarea acestora;
* Să doteze biblioteca cu diverse surse de informare;
* Să contribuie la înţelegerea de către elevi a rolului şi importanţei informaţiei în lumea contemporană;
* Să popularizeze cartea prin metode şi diverse acţiuni;
* Să dezvolte gustul cititorilor pentru lectura cărţilor de valoare;
* Să răspundă operativ şi eficient cerinţelor de lectură;
* Să dezvolte sentimentul responsabilităţii la elevi, deprinzându-i cu buna păstrare a cărţilor şi a manualelor (a publicaţiilor);
* Să atragă elevii la activitatea de bibliotecă;
* Să sprijine personalul didactic al liceului în îmbunătăţirea calităţii procesului de învăţământ;
* Să completeze în mod judicios colecţiile bibliotecii cu deschidere enciclopedică;
* Să asigure păstrarea şi securitatea fondului de manuale şi publicaţii;
* Să ţină la zi documentele de evidenţă a fondului de cărţi,  manuale şi a activităţii bibliotecii.

**VII-7. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE**

Art. 94. Posturile didactice de predare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii elaborate de liceu și aprobat de Direcția raională (municipală) de învățământ.

Art. 95. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic de predare se face în conformitate cu Codul Educației.

Art.96. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitatea cu legislația în vigoare, prezentul Regulament și prevederile contractului de muncă.

Art. 97. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice și ale altor salariați din liceu sunt stabilite în prezentul Regulament.

Art. 98. Drepturile personalului didactic vizează:

* respectarea demnității profesorului;
* libertatea opiniei;
* asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea permanentă;
* libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem valid și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, înființarea în liceu a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații etc., conform legii;
* participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în liceu;
* dreptul de a participa la conducerea instituției de învățământ;
* dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de Regulamentul instituției, de legislația în vigoare;
* dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații publice legal constituite.

Art. 99. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

* studiază planurile de învățământ, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate;
* întocmește proiectarea didactică de lungă durată;
* face proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții;
* realizează orele de predare la clasă;
* asigură eficacitatea procesului instructiv-educativ;
* stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;
* asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare;
* organizează și desfășoară concursuri școlare;
* participă la activitățile comisiei metodice, ale Consiliului profesoral;
* participă la ședințele și activitățile Consiliului de administrație când este solicitat;
* organizează și desfășoară orele de diriginție;
* organizează meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
* colaborează cu familia elevilor;
* își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
* participă la activitățile de perfecționare organizate în liceu și în afara lui;
* își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului;

Art. 100.  Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice.

**VII-8. COMISIA METODICĂ A DIRIGINŢILOR**

Art. 101. Catedra diriginţilor este constituită din diriginţii tuturor claselor.

Art. 102. Catedra diriginţilor are următoarele atribuţii:

* dezbate probleme privind structura, conţinutul şi metodica orelor de dirigenţie;
* analizează activitatea educativă organizată cu elevii în clasă, în afara clasei şi a liceului;
* organizează schimburi de experienţă;
* orientează colectivul didactic al liceului în direcţia stabilirii unor cerinţe educative unice faţă de elevi.

**VII-9. DIRIGINTELE DE CLASĂ**

Art. 103. Dirigintele îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al liceului şi în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

Art. 104. Dirigintele întocmeşte după consultarea profesorilor clasei, a părinţilor şi elevilor, planificarea semestrială şi anuală care va cuprinde componentele activităţii educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum şi cu programa elaborată de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării.

Art. 105. Dirigintele are obligaţia să cunoască şi să respecte, împreună cu elevii şi părinţii acestora, legislaţia în vigoare, Regulamentul de ordine internă.

Art. 106. Dirigintele are următoarele atribuţii:

* coordonează activitatea consiliului clasei;
* numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini şi organizează împreună cu aceasta colectivul de elevi al clasei;
* colaborează cu toţi profesorii clasei în vederea armonizării influenţelor educative şi pentru a asigura sintalitatea clasei de elevi;
* preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;
* aduce la cunoştinţă elevilor şi părinţilor prevederile Regulamentului de ordine internă;
* organizează acţiuni de orientare şcolară şi profesională;
* prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de absolvire a gimnaziului și de bacalaureat, la admiterea în alte instituţii;
* urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi ia măsuri corespunzătoare;
* motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum şi în baza cererilor personale, motivate, ale părinţilor acestora, aprobate de director;
* analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii, iniţiază cu consiliul clasei programe de consultaţii cu părinţii;
* sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a liceului;
* informează, în scris, familiile elevilor cu situaţia şcolară neîncheiată, a celor corigenţi, repetenţi sau sancţionaţi disciplinar;
* stabileşte, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare;
* felicită, în scris, părinţii sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepţionale obţinute de copiii lor la învăţătură sau în cadrul activităţilor extraşcolare; înmânează elevilor diplome şi premii la festivitatea fiecărui sfârşit de an şcolar;
* organizează întâlniri şi discuţii cu părinţii, care se pot desfăşura pe grupe individuale sau în plen;
* propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* aplică, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul Regulament şi propune spre aprobare Consiliului profesoral celelalte sancţiuni;
* recomandă spre aprobarea directorului participarea organizată a elevilor la activităţi în cluburi şi asociaţii sportive, cultural-artistice şi ştiinţifice în afara liceului;
* complectează catalogul clasei şi răspunde de executarea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
* calculează media generală semestrială şi anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor potrivit prevederilor Regulamentului de ordine interioară; trece în carnetele de elev mediile semestriale şi anuale;
* proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, de consiliere, de orientare şcolară şi profesională în funcţie de particularităţile colectivului de elevi;
* prezintă, spre validare, Consiliului profesoral raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului/anului şcolar.

**VII-10. CONSILIUL ELEVILOR**

Art. 107.  Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din liceu având drept scopuri:

* dezvoltarea capacităţii de asociere şi organizare a elevilor;
* elaborarea şi realizarea de proiecte care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor şi care să răspundă dorinţelor şi necesităţilor acestora;
* iniţierea şi dezvoltarea unor relaţii de dialog şi parteneriat cu organizaţii similare sau cu alte organizaţii din mediul elevilor, în vederea promovării scopurilor şi obiectivelor organizaţionale ale Senatului.
* stimularea şi sprijinirea elevilor în domeniul iniţierii, accesării şi derulării de proiecte şi programe educative destinate formării comportamentului psihosocial, participativ-activ al elevilor;
* implicarea în dezvoltarea comunităţii şcolare şi a comunităţii locale;
* reprezentarea elevilor din liceu în relaţia cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate;
* sporirea prestigiului liceului prin acţiunile şi programele desfăşurate.

Art. 108. Pentru a-şi îndeplini eficient scopul, Consiliul Elevilor este recunoscut ca autoritate respectată de întreg corpul de elevi, administraţia liceului, cadrele didactice şi personalul auxiliar.

Art. 109. Consiliul Elevilor reprezintă interesele elevilor liceului  indiferent de sex, confesiune ori naţionalitate.

Art. 110. Consiliul Elevilor Liceului Teoretic „Mihail Sadoveanu” se organizează şi funcţionează potrivit *Instrucțiunii privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor*, propriului Regulament aprobat.

**VIII. IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

Art.111. Activitatea de muncă se organizează astfel, încât să se țină cont de spectrul muncii, mediul de muncă, relațiile între angajați și psiho-sociale ale colectivului de muncă și să corespundă capacităților fiziologice și psiho-emoționale  ale muncitorilor.

Art.112. Munca și locul de muncă vor fi organizate astfel, încât să se evite expunerea la noxe a angajaților, care nu au legătură directă cu locul nociv de muncă.

Art.113. Particularitățile anatomice, fiziologice, psihologice ale organismului uman, precum și principiile ergonomice de organizare a muncii vor sta la baza caracteristicilor constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice (instalații, utilaj, mașini, instrumente, unelte etc).

Art.114. Locurile de muncă unde se lucrează în poziție “șezând” vor fi dotate cu scaune, adaptate caracteristicilor antropometrice și funcționale ale organismului uman, precum și operațiunilor ce se execută.

Art.115. Se interzice utilizarea în procesul tehnologic a materiei prime, substanțelor chimice și ingredientelor neaprobate (neavizate) de organele abilitate în conformitate cu legislația în vigoare.

**IX. DISCIPLINA MUNCII**

Art. 116. Disciplina muncii.

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor  salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu actele normative,  cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și la nivel de unitate, inclusiv cu Regulamentul intern al liceului.

Art. 117. Asigurarea disciplinei de muncă.

Disciplina de muncă se asigură în liceu prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Art. 118. Stimulări pentru succese în muncă.

Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

* mulțumiri;
* premii;
* cadouri de preț;
* diplome de onoare.
* Regulamentul intern al unității poate să prevadă și alte modalități de stimulare a salariaților.
* Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

Art. 119. Modul de aplicare a stimulărilor

* Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.
* Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului  de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

Art. 120. Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiicios și eficient obligațiile de muncă.

Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă în mod prioritar  (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

Art.121. Sancțiuni disciplinare

* Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:
* avertismentul;
* mustrarea;
* mustrarea aspră;
* concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit.g)-k), m) și o)-r)).

Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni precuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o sancțiune.

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Art. 122. Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare

* Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numirea în funcție) a salariatului respectiv.
* Salariaților  care poartă răspundere disciplinară conform statutelor sau regulamentelor disciplinare și altor acte normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de organele ierarhic superioare celor indicate la alin. 1.
* Salariații care dețin funcții elective pot  fi concediați (art.206 alin. (1) lit.d)) numai prin hotărârea organului de care au fost aleși și  numai în temeiuri legale.

Art. 123. Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

Până la aplicarea sancțiunilor disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului  și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice, atitudinea și să prezinte personei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

Art. 124. Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare

Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medial.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

Art. 125. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunea diciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:

* temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
* termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
* organul în care sancțiunea poate fi contestată.
* Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare se comunică salariatului sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al  angajatorului și un reprezentant al salariaților.
* Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi constat de salariat în instanța de judecată în condițiile  art. 355.

Art. 126. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare

Termenul de validitate a sancțiunilor disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să  revoce în decursul unui an din inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului. În interiorul termenului de valabilitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art. 118

**X. PREVENIREA ŞI ASISTENŢA SOCIALĂ A ELEVILOR ÎN CAZURILE DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE**.

Art. 127. În Liceul Teoretic „Mihail Sadoveanu” se promovează activităţi de prevenire şi identificare timpurie a copiilor expuşi riscului de abuz, neglijare, exploatare, trafic prin:

Art. 128. Organizarea activităţilor de prevenire primară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului în rândul copiilor, ţinându-se cont de particularităţile de vârstă şi de capacităţile de dezvoltare, precum şi în rândul părinţilor/îngrijitorilor acestora;

Art. 129. Organizarea activităţilor de prevenire secundară şi terţiară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului cu grupurile de risc sporit (copii din familii dezorganizate, copii rămaşi fără ocrotirea părintească, copii reabilitaţi în urma abuzurilor, etc);

Art. 130. Asigurarea securităţii încăperilor, terenurilor şi locurilor aferente liceului.

**X-1. ADMINISTRAȚIA LICEULUI ARE OBLIGAŢIUNEA:**

Art. 131. Să informeze salariaţii despre prevederile prezentei proceduri la momentul angajării şi la începutul fiecărui an şcolar;

Art. 132.  A pune la dispoziţia salariaţilor fişe de sesizare, registre, precum şi să asigure implimentarea prezentei proceduri;

Art. 133. Organizează activităţi de informare a copiilor şi părinţilor, îngrijitorilor, reprezentaţilor legali ai copiilor, membrilor comunităţii privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor şi cadrul legal în domeniu;

Art. 134. Pune la dispoziţia copiilor informaţii, mijloace şi instrumente, inclusiv care asigură anonimatul, specifice vârstei şi gradul de maturitate al acestora pentru a raporta cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic din partea semenilor şi din partea adulţilor.

**X-2. SESIZAREA, IDENTIFICAREA, ÎNREGISTRAREA ŞI INTERVENŢIA ÎN CAZURILE DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE, TRAFIC AL COPILULUI**

Art. 135. Orice salariat al liceului (profesoar, psiholog, asistent medical, bibliotecar, personal auxiliar) care deţine informaţie despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic este obligat să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.

**Art. 136**. **Orice salariat al liceului este obligat să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituţiei sau coordonatorului, iar în lipsa acestora să acţioneze în conformitate cu prezenta procedură.**

Art. 137. Directorul instituţiei de învăţământ sau coordonatorul este obligat:

* să înregistreze sesizările lucrătorilor referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului şi/sau să se autosesizeze în cazurile în care deţine astfel de informaţii;
* să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 ore să expedieze Fişa de sisizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaţilor instituţiei, părinţilor şi altor persoane;
* să informeze în aceiaşi termeni:
* autoritatea tutelară (direcţiile de sector pentru protecţia drepturilor copilului) – în cazul în care copilul este abandonat sau există pericol iminent pntru viaţa şi sănătatea acestuia;
* organele de poliţie/procuratura – în cazul în care cunosc ori suspectă că un copil este exploatat sau traficat ori este expus riscului de a fi exploatat sau traficat, este abandonat, precum şi în cazul în care există un pericol iminent pentru viaţa şi sănătatea copilului;
* serviciul de asistenţă medicală de urgenţă-în cazul constatării pericolului pentru viaţa şi sănătatea copilului (fracturi, hemoragii, etc.), a tentavilor de suicid din partea copiilor;
* direcţia raională/municipală educaţie şi Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării – în cazurile de abuz, exploatare, trafic al copilului, comise de cadrele didactice sau de alt salariat al instituţiei de învăţământ;
* inspecţia muncii-în cazul utilizării copilului la lucrări cu condiţii de muncă grele, vătămătoare şi/sau periculoase, precum şi la lucrări care pot aduce prejudicii sănătăţii sau integrităţii morale a copiilor (jocurile de noroc, lucrul în localurile de noapte, producerea, transportarea şi comercializarea băuturilor alcoolice, articolelor de tutun, a preparatelor narcotice şi toxice);
* să soluţioneze în cadrul liecului cazurile de îmbrânciri, neglijare, abuz psihologic.

**X-3. ÎN CAZURILE PREVĂZUTE LA ART.126 DIRECTORUL INSTITUŢIEI:**

Art. 138. Deleagă, la solicitarea asistentului social comunitar (direcţia pentru protecţia drepturilor copilului) un salariat al instituţiei pentru a participa la examinarea sesizării şi întocmirea planului individualizat de asistenţă;

Art. 139. Desemnează, la solicitarea organelor de urmărire penală şi de drept, o persoană de încredere pentru copil care să-l asiste în cadrul procedurilor legale;

Art. 140. Eliberează, la solicitarea autorităţilor tutelare, documentele copilului pentru a fi transferat temporar în altă instituţie de învăţământ, în cazul aplicării unei forme de protecţie/măsurilor urgente de protecţie a copilului, ce implică schimbarea domiciliului copilului.

Art. 141. Asigură monitorizarea cazului pentru reintegrarea copiilor implicaţi şi prevenirea revictimizării acestora.

Art. 142. În cazurile prevăzute la art.126  coordonatorul, în funcţie de forma de abuz, covoacă un grup de specialişti din cadrul liceului pentru examinarea cazului. Membrii grupului stabilesc cine va comunica separat cu copilul, după care vor elabora un plan de intervenţie în cadrul instituţiei pentru toate părţile implicate în cazul de abuz, inclusiv pentru părinţii copilului. Planul de intervenţie va fi consultat cu copilul.

La elaborarea şi implimentarea planului de intervenţie, după caz, pot fi implicaţi şi alţi specialişti din afara instituţiei de învăţămînt, precum şi alte servicii sociale primare sau specializate.

Art. 143. Coordonatorul informează  părinţii, reprezentanţii  legali sau îngrijitorii copilului despre cazul de abuz în care este implicat copilul şi despre planul de intervenţie elaborat.

Art. 144. Coordonatorul ţine evidenţa cazurilor examinate în cadrul liceului în registre separate.

Art. 145. Coordonatorul monitorizează, în baza planurilor de intervenţie, efectele acţiunilor de prevenire şi protecţie, întreprinse atît de liceu, cît şi de alte servicii.

**X-4. DOCUMENTAREA ŞI EVIDENŢA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE ŞI TRAFIC AL COPILULUI**

Art. 146. Cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sunt înregistrate în Registrul de evidenţă a sesizărilor privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.

Art. 147. Se ţine evidenţa Fişelor de sesizare expediate cu indicarea destinatarului, datei şi orei înregistrării, datei şi orei expedierii, specialistului care a primit sesizarea şi a celui care a expediat-o.

**XI. ASISTENTUL MEDICAL**

Art. 148. Atribuţii generale:

* activează în echipa multidisciplinară la planificarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor, de educaţie pentru sănătate şi de promovare a modului sănătos de viaţă a elevilor;
* depistează problemele de sănătate ele elevilor şi planifică îngrijirile nursing;
* organizează şi activează în cadrul grupului de specialişti la examenul profilactic anual acordat elevilor;
* asigură regimul sanitar antiepidemic în liceu conform ordinelor Ministerului Sănătăţii;
* desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate a elevilor; discuţii, seminare, serate tematice, concursuri, buletine sanitare informative;
* întocmeşte şi prezintă rapoartele statistice, privind starea sănătăţii elevilor din grupurile dispanserice şi morbiditatea infecţioasă;
* respectă principiile eticii medicale şi deontologiei;
* îşi dezvoltă cunoştinţele profesionale prin diferite forme de instruire continuă;

Art. 149. Atribuţii specifice:

* evaluează respectarea normelor sanitare:
* regimul zilei;
* condiţiile de instruire ale elevilor;
* luminozitatea încăperilor;
* ventilaţia;
* starea sanitară a cantinei;
* regimul de alimentaţie;
* tehnologia preparării bucatelor, termenele şi condiţiile de păstrare a produselor alimentare şi a bucatelor;
* regimul de prelucrare şi dezinfectare a veselei şi a inventariului;
* postura corectă în bănci;
* igiena personală a elevilor;
* condiţiile de realizare a orelor de cultură fizică;
* starea sanitară a instituţiei şcolare;
* supraveghează personalul cantinei în prevenirea bolilor septico-purulente şi infecţiilor intestinale;
* depistează elevii cu boli contagioase şi parazitare; informează Centrul de Medicină Preventivă, instituţia medicală teritorială, administraţia liceului, părinţii;
* verifică îndeplinirea vaccinărilor programate;
* efectuează evidenţa complicaţiilor postvaccinale;
* acordă asistenţă de urgenţă în diverse situaţii;
* organizează examenul medical profilactic al pedagogilor şi al personalului auxiliar, supraveghează îndeplinirea;
* efectuează evidenţa, păstrarea şi utilizarea raţională a articolelor medicale şi a medicamentelor, prezintă rapoartele statistice.

**XII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ŞI PATRIMONIUL LICEULUI**

Art.150. Finanţarea liceului se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

bugetul de stat;

* credite bancare;
* surse extrabugetare (servicii educaţionale suplimentar prestate populaţiei, donaţii şi vărsăminte benevole ale persoanelor fizice şi juridice, alte venituri legale).

Art. 151. Se interzic:

* încasările de bani de la părinţi, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituţiei de învăţământ (reparaţii, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile liceului se pot face pe principii strict benevole, cu destinaţie concretă, la contul special al instituției de învățământ 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:
* intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
* organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut licența de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform Legii Republicii Moldova privind licențierea unor genuri de activitate nr. 451-XV din 30.07.2001.
* Directorul liceului poartă responsabilitatea pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului articol.

Art.152. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare.

Art.153. Baza materială a liceului cuprinde spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, bibliotecă, stațiuni didactice și de cercetare, unității de microproducție, ateliere școlare, cantină, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului.

Art.154. Bunurile ce aparțin liceului se pot transfera la alte unități de învățământ la înțelegerea conducerilor unităților și cu aprobarea direcțiilor respective de învățământ și a autorităților publice locale.

Art.155. Inventarierea și casarea se face în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora răspund directorul, și contabilul (când el este inclus în lista personalului scriptic).

**XIII. DOCUMENTAȚIA**

Art.156. Liceul duce activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente pentru unitățile școlare elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Documentația liceului se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, sau se dactilografiază.

Art.157. Documentația cu referire la evidența contigentului de elevi și situația lor școlară prevede:

* lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în liceu;
* lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
* registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
* registrul alfabetic al elevilor;
* dosarele personale ale elevilor;
* cataloagele claselor;
* registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
* procesele-verbale ale examenelor de admitere și tezelor semestriale;
* extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat.

Art.158. Documentele ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ sunt:

planul anual de activitate al liceului;

* actele controalelor tematice și frontale;
* registrul de evidență al personalului liceului;
* cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
* cartea de ordine cu privire la personal;
* cartea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral;
* cartea proceselor-verbale ale Consiliului de administrație;
* registrul de evidență a orelor absentate și suplinite de cadrele didactice.
* rapoartele-sinteză prezentate de către liceu la sfârșitul anului școlar Direcției raionale/municipale învățământ.

Art.159. Raportul statistic al liceului la începutul și sfârsitul anului (ȘG).

Art.160. Documentele ce țin de secretariat:

* registrul documentelor de intrare;
* registrul documentelor expediate;
* nomenclatorul documentelor instituției;
* dosarele personale ale cadrelor didactice;

Art.161.  Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

* pașaportul tehnic al liceului;
* devizul de cheltuieli;
* lista tarifară;
* tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
* actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
* contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
* registrul de evidență a materialelor;
* tabelul de eliberare a materialelor;
* registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
* registrul de inventariere a fondului de manuale;
* actele de decontare a valorilor materiale.

Art.162. Completarea și perfecționarea documentației se face în baza Instrucțiunii cu privire la documentația școlară, aprobată de Ministerul Educației.

**XIV. DISPOZIȚII FINALE**

Art.163. Liceul Teoretic „Mihail Sadoveanu” este persoană juridică, dispune de sigiliu de stat al Republicii Moldova și de alte atribute.

Art.164. Liceul poartă numele marelui scriitor român „ Mihail Sadoveanu”, acest fapt fiind coordonat cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetăriisss.

Art.165. Liceul prezintă în termenele stabilite informații, alcătuiește dări de seamă despre organizarea și desfășurarea muncii instructiv-educative.

Art.166. Pentru ținerea evidenței școlare în liceu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform instrucțiunii “Cu privire la evidența, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii elaborată de Ministerul Educației”.

Art.167. Liceul are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare direct cu instituții de învățământ din țări străine în conformitate cu legislația Republicii Moldova.