



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT
LICEUL INTERNAT MUNICIPAL CU PROFIL SPORTIV

str. Alba-Iulia 200/2, Chișinău, MD-2071, tel. 51-23-67 / 58-18-91; e-mail: limsp@mail.ru



APROB:

Directorul LIMPS

GABUJA MARIA

REGULAMENT-TIP
de organizare și funcționare a
LICEULUI-INTERNAT MUNICIPAL
CU PROFIL SPORTIV

Discutat și aprobat la Consiliul profesoral
proces-verbal nr. _____ din _____

CHIȘINĂU

C U P R I N S:

1. DISPOZIȚII GENERALE

2. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea I-a	Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial
Secțiunea II-a	Organizarea procesului educațional în învățământul liceal
Secțiunea III-a	Structura anului școlar
Secțiunea IV-a	Programul de activitate

3. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea I-a	Conducerea instituției
Secțiunea II-a	Consiliul de Administrație
Secțiunea III-a	Consiliul Profesoral
Secțiunea IV-a	Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare
Secțiunea V-a	Comisia metodică a diriginților
Secțiunea VI-a	Directorul
Secțiunea VII-a	Directorul adjunct
Secțiunea VIII-a	Personalul didactic
Secțiunea IX-a	Personalul didactic auxiliar
Secțiunea X-a	Personalul nedidactic
Secțiunea XI-a	Dirigintele

4. ELEVII

Secțiunea I-a	Dobândirea calității de elev
Secțiunea II-a	Exercitarea calității de elev
Secțiunea III-a	Mișcarea/transferul elevilor
Secțiunea IV-a	Drepturile elevilor
Secțiunea V-a	Responsabilitățile elevilor
Secțiunea VI-a	Recompense pentru elevi
Secțiunea VII-a	Sancțiunile aplicate elevilor

5. PĂRINȚII/ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea I-a	Dispoziții generale
Secțiunea II-a	Comitetul de părinți al clasei
Secțiunea III-a	Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

6. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

7. DOCUMENTAȚIA

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. *Regulamentu-tip de organizare și funcționare a Liceului-Internat Municipal cu Profil Sportiv*, stabilește modul de organizare și funcționare a instituției și este elaborat în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014; Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II (anexă la ordinul nr. 235 din 25 martie 2016 al ME al RM) și aprobat la Consiliul Profesorat.
2. Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului-Internat Municipal cu Profil Sportiv* este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.
3. Activitatea Instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, altor acte normative relevante.
4. *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv* activează în baza școlii primare (clasele I-IV), gimnaziale (clasele V-IX) și liceale (clasele X-XII).

Misiunea învățământului primar este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă, ce asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

Misiunea învățământului gimnazial este de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, precum și prin consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.

Misiunea învățământului liceal este de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite prin Curriculumul național, consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior sau învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în funcție de potențial, vocație și performanțe.
5. Învățământul liceal se organizează prin cel puțin două clase de a X-a de liceu, cu un număr de elevi în clase stabilit de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale.
6. *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv* nu este școală de circumscripție și efectuează școlarizarea elevilor din diferite districte școlare.
7. În Instituție se interzice:
 - a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
 - b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios;
 - c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitizează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.
8. În *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv* selectează elevii cu aptitudini sportive bine dezvoltate și starea sănătății care să le permită practicarea sportului de performanță.
9. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracuriculare și extrașcolare.
10. Procesul educațional în învățământul primar și secundar este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, prescripțiilor Direcției Generale Educație, Tineret și Sport a municipiului Chișinău.

11. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu și profilului instituției, sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.
12. Instituția poate elabora Planul Individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru pentru clasa, filiera și profilul, aprobat anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
13. Instituția își stabilește, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
14. Componenta opțională a planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor, se aprobă de către Consiliul profesoral al Instituției în luna august. În luna mai, părinții/reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar și elevii din clasele V-IX și XI-XII își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale. Elevii din clasa a X-a o fac în baza cererii de înmatriculare în învățământul liceal.
15. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal aplicarea și realizarea curricula școlară, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.
16. Administrația Instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasa I – 1 oră, pentru clasele a II - III – 1,5 ore, pentru clasa a IV-a – 2 ore, pentru clasele a V-a – a VII – 2,5 ore și pentru clasele a VIII-a – a XII – 3-3,5 ore (Conform *Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă la învățământul primar, gimnazial și liceal, anexă la ordinul ministrului nr. 1249 din 22 august 2018*).
17. Evaluarea rezultatelor școlare este reglementată în *Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (ord. ME nr.638 din 30.06.2016) și conform *Metodologiei privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori în clasele I – II*.

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1: Organizarea învățământului primar și gimnazial

18. În *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv* învățământul se organizează ca învățământ cu frecvență, fiind organizat în prima jumătate a zilei.
19. În învățământul primar se organizează grupe cu program prelungit, finanțate din surse bugetare în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
20. Activitatea grupelor cu program prelungit se organizează în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (ord. ME nr. 1096 din 30 decembrie 2016).
21. Înscrierea în Instituție în clasa I-a și în clasa a V-a, se face în mod obligatoriu, prin probe de aptitudini sportive și în baza certificatului medical de la Centrul de medicină sportivă AtletMed, respectiv, pentru toți copiii și elevii care au depus cerere de înmatriculare.
22. Înscrierea în Instituție în clasele II-a – IV-a și a VI-a – IX-a se face în mod obligatoriu, prin probe de aptitudini sportive și în baza certificatului medical de la Centrul de medicină sportivă AtletMed pentru toți copiii și elevii care au depus cerere de înmatriculare.
23. La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a Instituției.

24. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
25. Copii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile, fiind organizate în baza PEI.
26. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se va efectua în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, prin probe de concurs a aptitudinilor sportive și în baza certificatului medical de la centrul de medicină sportivă AtletMed, în limita locurilor disponibile.
27. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituției, este aprobat anual, până la 1 martie de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale.
28. Instituția afișează planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie și pentru clasele din ciclul gimnazial până la 25 mai a anului școlar în curs.
29. Numărul de elevi în clasele în învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale, conform prevederilor art. 51(3) al Codului Educației.
30. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite în propriul Regulament.
31. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul-cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale Instituției, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de Administrație al Instituției.

Secțiunea 2: Organizarea învățământului liceal

32. În *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv* învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele a X-XII), în prima jumătate a zilei.
33. Învățământul liceal este organizat în baza profilului sportiv, în conformitate cu componentele Curriculumului național și prevederile Planului-cadru pentru învățământul liceal aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
34. Învățământul liceal cu frecvență (clasele a X-XII) se organizează în Instituție cu program instructiv de zi (în limita locurilor disponibile) pentru absolvenții învățământului gimnazial cu vârsta până la 19 ani.
35. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza *Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
36. Admiterea în învățământul vocațional cu profil sport include, suplimentar, susținerea probelor de aptitudini specifice profilului. La admitere se va ține cont de performanțele atestate/certificate de profil.
37. La admitere în învățământul liceal se ține cont de limba străină studiată de către solicitant în ciclul gimnazial sau certificarea nivelului de cunoaștere a limbii străine, ce se studiază în Instituție.

Secțiunea 3: Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal

38. Anul școlar în *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv* începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor/corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.
39. Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.
40. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, prin ordinul de aprobare a Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.
41. Durata anului de studii este de 35 săptămâni. Pentru clasele a IX-a și a XII-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.
42. În vederea pregătirii temeinice a examenului de bacalaureat și a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a IX-a și a XII-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează activități de pregătire pentru examene.
43. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
44. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz:
 - a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
 - b) la nivel de sector/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
 - c) la nivel republican, prin ordinul ministrului educației, culturii și cercetării.
45. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului Instituției.

Secțiunea 4: Programul de activitate și orarul școlar

46. În Instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb.
47. Activitatea Instituției începe la ora 10.00.
48. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare este elaborat de personalul de conducere, coordonat de director și aprobat de către Consiliul de Administrație al Instituției până la 10 septembrie.
49. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.
50. În ciclul primar, durata lecției în clasa I în luna septembrie a semestrului I este de 35 de minute. În clasa I, semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute.
În ciclul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.
În ciclul liceal durata lecției este de 45 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru disciplinele școlare cu un număr săptămânal de cel puțin două ore.
51. În scopul organizării alimentației eficiente a elevilor se stabilește următorul orar al pauzelor:
I-a, a IV-a și a V-a pauză este de 15 de minute, a II-a și a III-a de 10 minute.
52. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a Consiliului de Administrație al Instituției.
53. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.

54. Activitățile extracurriculare (cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.
55. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.
56. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ), precum și antrenarea lor în munci agricole.
57. Ordinea și disciplina în Instituție 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 Instituției la început de an școlar.

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea 1: Conducerea instituției

58. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:
 - a) Consiliul de Administrație;
 - b) Consiliul Profesoral.
59. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:
 - a) Comisii metodice ale profesorilor;
 - b) Comisia metodică a diriginților;
 - c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - d) Comisia de evaluare a calității;
 - e) Comisia pentru lichidarea diferențelor/restanțelor;
 - f) Consiliul de etică;
 - g) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc;
 - h) Comisia pentru protecția drepturilor copilului;
 - i) Grupul de lucru intrașcolar.
 - j) Consiliul elevilor
 - k) Consiliul părinților.
60. În Instituție activează:
 - a) personal de conducere, din care face parte directorul și 5 directori adjuncți;
 - b) personal didactic;
 - c) personal didactic auxiliar;
 - d) personal nedidactic.

Secțiunea 2: Consiliul de Administrație

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

Secțiunea 3: Consiliul Profesoral

63. Consiliul Profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al Instituției.

64. Președintele Consiliului Profesorat este directorul instituției. Ședințele Consiliului Profesorat sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
65. Subiectele puse în discuție la Consiliul Profesorat sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
66. Hotărârile Consiliului Profesorat sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
67. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul Profesorat sunt consemnate în procese verbale.
68. Secretarul Consiliului Profesorat este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
69. Secretarul Consiliului Profesorat este responsabil de:
 - a) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului Profesorat;
 - b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul Profesorat;
 - c) arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul Profesorat.
70. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului Profesorat.
71. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:
 - a) dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de Administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
 - b) dezbate și aprobă:
 - rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Comisiei dirigenților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
 - regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției;
 - statutul Instituției.
 - c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
 - d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
 - e) aprobă rapoartele privind activitatea Comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
 - f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;
 - g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - i) validează și propune Consiliului de Administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
 - j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial, liceal, conform prevederilor *Regulamentului de notare și evaluare a rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

- l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
 - m) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
 - n) 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/managerial.
72. Pe parcursul anului școlar Consiliul Profesoral din Instituție se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice – (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice, 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI.

Secțiunea 4:

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

- 73. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ.
- 74. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
- 75. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/operationalizat, 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, Culturii și Cercetării.
- 76. Directorul instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/adaptării lor la specificul Instituției și al fiecărei clase.
- 77. Comisia metodică are următoarele atribuții:
 - a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
 - b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
 - c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
 - d) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
 - e) participă la monitorizarea implementării curriculei la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
 - f) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
 - g) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5 (cinci) zile până la data susținerii tezei;
 - h) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
 - i) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.
- 78. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

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

Secțiunea 5: Comisia metodică a diriginților

- 79. Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții de clasă. În *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv* există o Comisie metodică a diriginților.
- 80. Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.
- 81. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:
 - a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție specifice ciclului din învățământul secundar general;
 - 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 Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi;
 - e) asigură desfășurarea unor programe și activități educative de promovare a dialogului deschis cu elevii;
 - f) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

Secțiunea 6: Directorul

- 82. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 83. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al Instituției, precum și cu alte reglementări legale.
- 84. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 85. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, 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.
- 86. Directorul Instituției coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

87. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare/extrascolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
88. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
89. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare a Instituției;
 - c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului Instituției;
 - 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 Instituției;
 - f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
 - g) este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei;
 - h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
 - i) asigură aplicarea deciziilor Consiliului Profesorat 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), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
 - m) elaborează anual schema de completare a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare Consiliului de Administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
 - n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituție. Raportul general este prezentat la Consiliul Profesorat, Consiliul Administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.
90. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:
- a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare Consiliului de Administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI;
 - b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
 - c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii 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, în 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 plată 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.
91. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:
- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
 - b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național 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 Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.
92. Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:
- a) elaborează bugetul Instituției în bază de programe;
 - b) aprobă programele de buget ale Instituției 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 mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
93. Directorul Instituției este responsabil de:
- a) asigurarea calității procesului educațional;
 - b) asigurarea Instituției 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, Culturii 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 Instituției;
 - 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 Instituției;
 - j) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
 - k) păstrarea sigiliului Instituției.
94. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:
- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
 - b) gestionează bunurile și resursele materiale;
 - c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
 - d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;

- e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut, potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Secțiunea 7: Directorul adjunct

95. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
96. În Instituție activează 2 (doi) directori adjuncți responsabili de procesul instructiv, 2 (doi) directori adjuncți responsabili de procesul educativ și 1 (un) director adjunct responsabil de procesul instructiv-sportiv. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.
97. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv 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 din Instituție și asigură respectarea lui;
 - d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
 - e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
 - f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice;
 - g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate;
 - h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
 - i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicat în Instituție.
 - j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
 - k) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
 - l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
 - m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
 - n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.
98. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:
 - a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
 - b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
 - c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
 - d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
 - e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
 - f) asigură relevanța relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;

- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
 - h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, sector/municipal și național;
 - i) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului regulament.
99. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:
- a) activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general;
 - b) calitatea orelor înlocuite;
 - c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
 - d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
 - e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.
100. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:
- a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
 - b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea 8: Personalul didactic

101. În *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv* activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psiholog, pedagogi sociali, educatori, conducători de cerc.
102. Posturile didactice în Instituție se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.
103. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual/contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament.
104. Personalului didactic din Instituție i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.
105. Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților. Nerespectarea prevederilor 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.
106. 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 înscriși în programe de asistență;
 - c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
 - d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului Educațional Individualizat;
 - e) este membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare, a altor structuri abilitate în identificarea, evaluarea și monitorizarea copilului cu cerințe educaționale speciale;

- f) 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;
 - g) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.
107. Personalul didactic are următoarele drepturi:
- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
 - b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
 - c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
 - d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
 - e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, ceneclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
 - f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;
 - 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.
108. Personalul didactic are următoarele obligații:
- a) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
 - c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
 - d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
 - e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare*, elaborate de Ministerul Educației, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
 - f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
 - g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
 - h) să organizeze și să asigure realizarea optimală 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, excursii, etc.);
 - l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
 - m) să participe la ședințele Consiliului Profesorat, ședințele și activitățile comisiei metodice, comisiei dirigintilor și, la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație;
 - n) să prezinte la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor/normelor sanitaro-igienice în vigoare;
 - o) să organizeze și să desfășoare ore de management al clasei;
 - p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;

- q) să colaboreze cu familiile elevilor;
 - r) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
 - s) să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
 - t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
 - u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
 - v) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.
109. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*.
110. Activitatea psihologului, pedagogului social în Instituție este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, pedagogului social*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Secțiunea 9: Personalul didactic auxiliar

111. În Instituție activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul.
112. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.
113. Bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul sunt subordonați directorului Instituției.
114. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:
- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
 - b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
 - e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - f) organizează și/sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.
115. 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 Instituției;
 - 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 Instituției în vederea promovării imaginii instituționale;

- g) acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - utilizare de protocoale și utilizare de transfer fișiere;
 - configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces Internet;
 - h) menține legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet.
116. Laborantul are următoarele obligațiuni:
- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
 - b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
 - c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice.
117. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de directorul Instituției.

Secțiunea 10: Personalul nedidactic

118. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.
119. Secretarul este subordonat directorului Instituției.
120. Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.
121. Secretarul Instituției este responsabil de:
- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
 - b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
 - c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
 - d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.
122. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.
123. Programul de lucru al asistentului medical este aprobat de director.
124. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:
- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
 - b) accesul la muncă a personalului angajat al instituției;
 - c) verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a Instituției, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - d) acordă asistență medicală pimară elevilor și personalului angajat al instituției în caz de necesitate;
 - e) participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
 - f) organizarea examenului medical complex al elevilor din instituție;
 - g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.
125. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:
- a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
 - b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
 - c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
 - d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile ale Instituției;
 - e) elaborează planul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al instituției și îl propune spre aprobare directorului;
 - f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Instituției, directorul poate schimba aceste sectoare.
126. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.
127. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea 11: Dirigintele

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

129. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de management al clasei și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasă în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează Consiliul Profesorial despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

IV. ELEVII

Secțiunea 1: Dobândirea calității de elev

- 130. Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- 131. În învățământul primar (clasele I-a – IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituție, în baza certificatului medical de la Centrul de medicină sportivă AtletMed, în urma rezultatelor probelor de concurs a aptitudinilor sportive, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.
- 132. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în Instituție, conform cerințelor stipulate anterior. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

133. Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățământul liceal, organizat în baza *Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
134. 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 Instituției acte pentru justificarea absenței, sunt considerați retrași.
135. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenilor stabiliți de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.
136. Înmatricularea elevilor reînțorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

Secțiunea 2: Exercițarea calității de elev

137. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul Instituției.
138. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
139. Elevii din învățământul gimnazial și liceal sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de Instituție.
140. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepțională, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.
141. 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;
 - c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.
142. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
143. 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 prevăzuți în prezentul punct atrage declararea absențelor ca nemotivate.
144. În baza demersului Instituției, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării conținuturilor curriculare în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.
145. 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 3: Mișcarea/transferul elevilor

146. Elevii din *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv* au dreptul să se transfere la o altă instituție, la o altă formă de învățământ, de la o probă de sport la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

147. Transferurile din Instituție se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale, în subordinea căruia se află Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.
148. Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
149. În ciclul primar (clasele I-a – IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a) elevii se pot transfera după cum urmează:
- a) în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
 - b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.
150. Elevii gemeni se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
151. 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) la/de la profilul sportiv la alt profil;
 - d) din *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv* în instituții cu frecvență redusă (învățământ seral) .
152. 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.
153. Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, cu aprobarea Consiliului Profesoral.
154. Elevii din clasele absolvente a XII-a pot fi transferați numai după primul semestru, doar la același profil, în perioada vacanței, cu păstrarea Limbii străine I și cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învățământului. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.
155. Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se permite în cazul în care sunt întrunite următoarele condiții:
- a) instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
 - b) cererea depusă de către solicitant în adresa Organului local 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.
156. 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, fără schimbarea probei sportive, în baza ordinului directorului Instituției;
 - b) de la un o probă sportivă la alta în perioada vacanței de vară, 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.
157. Elevii din învățământul liceal cu frecvență la zi se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile, la împlinirea vârstei de 20 ani.

158. Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, anulează dreptul la transfer.
159. 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.
160. Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc până la încheierea semestrului în curs.
161. Comisia pentru lichidarea diferențelor/restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.
162. 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 de perioada ce nu a fost studiată de candidat.
163. 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 4: Drepturile elevilor

164. În Instituție 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.
165. Elevii din instituție beneficiază de învățământ gratuit.
166. 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 dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
 - e) să participe la cercuri culturale, artistice, tehnologice și sportive;
 - f) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de arendă;
 - g) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale în care este parte Instituția;
 - h) 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;
 - i) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, psihopedagogică, psihologică, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (alimentație, cămin) acordate la decizia autorităților publice locale;
 - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
 - k) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de Instituție, sector/municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - l) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
 - m) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
 - n) 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;
 - o) să participe la activități de voluntariat;
 - p) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

167. Elevii din ciclul primar sunt asigurați gratuit cu manuale școlare. Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei Consiliului Profesorat al Instituției.

Secțiunea 5: Responsabilitățile elevilor

1. Responsabilități conform statutului de elev

168. Elevii duc responsabilitatea de a se prezenta la prima oră cu 10 min înainte de sunet. Elevii care întârzie la ore sunt primiți în clasă, iar absența notată se va pune la motiva de către diriginte la sfârșitul zilei. Se consideră întârziere sosirea elevului în primele 5 minute ale orei.
169. Elevii sunt responsabili de a participa la toate orele, prevăzute de orarul clasei, sau alte activități programate; să învețe temeinic, să-și efectueze temele și să îndeplinească toate sarcinile ce le revin.
170. Elevii scutiți de la orele de antrenament pe o perioadă scurtă sunt responsabili de a fi prezenți în sala de sport, conform orarului.
171. Elevii sunt responsabili de a asista la orele indicate în orarul stabilit de administrația unității școlare. În timpul cursurilor elevii nu pot părăsi școala, decât cu aprobarea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere; în timpul pauzelor elevii nu au voie să părăsească incinta școlii, decât pentru motive foarte temeinice și cu aprobarea dirigintelui sau a profesorului de serviciu. În cazul în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.
172. Elevul care este la competiții este obligat să recupereze orele de la care a fost eliberat;
173. Elevii sunt responsabili să participe cu regularitate la competițiile și cantonamentele prevăzute în calendarul sportiv al Liceului;
174. Elevii pot beneficia de frecvența liberă doar în perioada cantonamentelor și a competițiilor cu acordul administrației Liceului și cu condiția de a recupera materialul de studiu;
175. Este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează orele de curs, examenele și concursurile.
176. Elevii sunt responsabili să-și aducă rechizitele necesare cerute de profesori la fiecare oră de curs.

2. Comportamentul în instituție și pe teritoriul adiacent:

177. Elevii sunt responsabili de a avea o comportare civilizată, de a fi politicoși în școală, în familie, pe stradă și în locurile publice; de a cunoaște și de a respecta legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație, cele cu privire la protecția sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului. (La începutul fiecărui an școlar, fiecare elev va semna, în urma prelucrării, de către dirigintele clasei, un proces verbal de protecție a muncii și alte norme care asigură securitatea persoanei în incinta școlii).
178. Elevii sunt responsabili să respecte dispozițiile date de conducerea Liceului, de diriginte, antrenor și profesori;
179. Circulația pe coridoarele școlii se face în mod civilizat, acordându-se respect cadrelor didactice/nondidactice, persoanelor necunoscute. Elevii sunt responsabili de a circula numai pe scările rezervate lor (scara A – se coboară; scara B – se urcă). Este interzisă alergarea pe coridoare, îmbrâncirea, piedica și manifestările zgomotoase și indecente în incinta școlii.
180. Elevii sunt responsabili de a manifesta un comportament adecvat. Este interzis elevilor să folosească limbaj sau gesturi vulgare, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

181. Este interzis elevilor să alerge pe coridoare, în clase, să sară pe bănci, pe catedră, să trântască ușile, să murdărească pereții claselor și ai școlii, să distrugă bunurile școlii.
182. În timpul lecțiilor elevii duc responsabilitatea să păstreze ordinea și disciplina, să vorbească numai atunci când sunt solicitați sau când se anunță pentru a interveni. Elevii sunt obligați să îndeplinească întocmai sarcinile primite și să respecte dispozițiile profesorilor cu privire la conduită și comportament.

3. Respectarea normelor moral – etice în relații interpersonale:

183. Elevii sunt responsabili să trateze colegii corect.
184. Elevii sunt responsabili să ofere fiecărui dreptul la exprimarea opiniei.
185. Elevii sunt responsabili de a manifesta un comportament adecvat. Este interzis elevilor să folosească limbaj sau gesturi vulgare, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
186. Elevii duc responsabilitatea de a respecta autoritatea cadrelor didactice și să ia atitudine față de colegii lor care încalcă disciplina școlară, nu-și respectă îndatoririle de elev și prejudiciază interesul comun al colectivului de elevi, sănătatea sau integritatea fizică și morală a membrilor colectivului școlii.

4. Respectarea vestimentației școlare:

187. Elevii sunt responsabili de a avea în școală o ținută vestimentară decentă, potrivită vârstei lor. Ținuta trebuie să fie curată și îngrijită:
 - a) se interzice portul de podoabe, atât la băieți, cât și la fete (fetele pot purta cercei).
 - b) Se interzice piercing-ul (cercei în nas și în buric), vopsitul părului și unghiilor (elevule din clasele gimnaziale).
188. Nu poate fi acceptată o ținută provocatoare: îmbrăcăminte transparentă sau care scoate în evidență, în mod ostentativ, anumite părți anatomice sau șepci, ochelari de soare și pantaloni scurți în incinta liceului.
189. Este interzis machiajul, parfumatul sau folosirea deodorantelor în mod exagerat precum și a gelurilor de păr, în scopul formării unor frizuri extravagante.

5. Păstrarea patrimoniului instituției, a ordinii și curățeniei:

190. Elevilor li se interzice să distrugă documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
191. Elevii sunt responsabili de a utiliza corect și civilizat mobilierul, instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură existente în diferite spații din incinta școlii. Este interzis elevilor să deterioreze aceste bunuri aflate în patrimoniul unității de învățământ.
192. Elevii duc responsabilitatea de utilizare cu grijă a manualelor școlare și cărților împrumutate de la biblioteca școlii.
193. Elevii sunt responsabili de a păstra ordine și curățenia în toate încăperile școlii, în clase, cabinete, laboratoare, coridoare, WC-uri și curtea școlii.
194. Elevii duc responsabilitatea de a lua atitudine împotriva tuturor celor care aduc daune patrimoniului școlii sau nu se încadrează în cerințele regulamentului, anunțând profesorii de serviciu, dirigintele, coordonatorul cazurilor de ANET, administrația.
195. Este interzis elevilor să consume semințe și gumă de mestecat și să arunce la întâmplare deșeurile rezultate din ambalaje.
196. Este interzis elevilor să intre și să folosească toaletele sexului opus.
197. Elevii sunt responsabili de a nu însuși obiecte sau bani care nu le aparțin.

6. Respectarea regulilor de securitate personală și colectivă:

198. Este interzis elevilor să deschidă geamurile mari din sălile de clasă și să se urce pe pervaz. În pauze e interzisă aplecarea elevilor pe geam, aruncarea oricăror obiecte pe geam, precum și strigătele de la geamuri.
199. În timpul iernii este interzis elevilor să arunce cu bulgări de zăpadă asupra profesorilor, celorlalți elevi sau asupra clădirii școlii.
200. În perimetrul instituției se interzice cu desăvârșire fumatul, introducerea și consumul băuturilor alcoolice și a drogurilor.
201. Elevii duc responsabilitatea de lucrurile personale atât în clasă, în cabinete, cât și în sălile de sport și vestiare.
202. Elevilor le este strict interzis să posede orice fel de arme, obiecte ascuțite sau tăioase, cuțite, care pun în pericol viața.

7. Interdicții de utilizare a gadget-urilor ș.a. materiale sau substanțe dăunătoare/nocive:

203. Elevii sunt responsabili să nu utilizeze telefoane mobile, aparate audio, gume și bijuterii în timpul orelor.
204. Este interzis elevilor să posede și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic. Materialele respective vor fi anunțate organelor de poliție.
205. Este interzis elevilor să aducă materiale care atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violență și intoleranță. Materialele respective vor fi anunțate organelor de poliție.
206. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii.
207. Elevii duc responsabilitate de a nu introduce în perimetrul școlii spray-iuri colorante, lacrimogene, paralizante sau iritante, a materialelor pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) etc. care pun în pericol sănătatea și integritatea corporală a celorlalți.
208. Elevii duc responsabilitate de a nu aduce în interiorul școlii biciclete, motorete, skateboard-uri, patine cu roțile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.
209. Elevii duc responsabilitate de ordinea internă în unitatea școlară.
210. Elevilor care nu respectă Regulamentul de ordine internă a Liceului, încalcă disciplina școlară și normele de comportare, li se aplică următoarele sanțiuni:
 - observație individuală/de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
 - muștrare orală sau în scris;
 - eliminarea temporară de la lecții;
 - preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
 - exmatricularea din învățământul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
 - exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în Instituție;
 - exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituție de învățământ profesional tehnic secundar;
 - suportarea de către părinți/alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă, terenul de sport, terenul aferent instituției etc.
 - îndeplinirea unor lucrări pe măsura posibilităților și conform vârstei (curățenia în clasă pe un termen de la 2 până la 4 săptămâni, curățenia pe coridorul liceului (1 etaj) pe o perioadă determinată), lucrări de amenajare a teritoriului liceului (în perioada toamnă, primăvară) pe un termen stabilit.
 - neadmitere la cantonamente și competiții pe un termen fixat de Consiliul Antrenorilor și/sau Administrația Liceului;

8. Obligațiunile elevilor

211. Elevii din *Liceul-internat Municipal cu Profil Sportiv* au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și antrenamentele și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu. Evidența prezenței la fiecare oră de curs sau antrenament se face de către profesori și se consemnează în catalog la obiectul de studiu respectiv;
- c) să poarte, obligatoriu, asupra lor agenda, să o prezinte învățătorilor/profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare cu situația școlară. Agenda elevului are funcția de instrument de comunicare cu părinții;
- d) să fie prezenți la careurile școlare;
- e) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- f) să demonstreze, prin examinări orale și scrise, competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- g) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- h) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent (băieții – pantaloni sau costum clasic albastru-închis, cămașă albă sau bleu; fetele fustă sau pantaloni clasici albastru-închis și cămașă albă sau bleu)
 - pentru fete: se interzice machiajul excesiv, excesul de bijuterii, piercingul, tatuajul;
 - pentru băieți: tunsoare scurtă, fața bine îngrijită (rasă); se interzic cerceii în urechi, piercingul în nas, buze, sprâncene, tatuajul.

*În caz de neprezentare în uniforma școlară corespunzătoare, administrația liceului le va propune să plece acasă pentru a schimba hainele, părinții fiind informați în acest caz;

- i) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- j) să manifeste atitudine tolerantă, grijulie, binevoitoare față de elevii cu CES;
- k) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- l) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- m) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- n) să respecte normele de tehnică securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- o) elevii claselor X-XII-a să acorde ajutor în cazuri excepționale (de evacuare, de prim-ajutor etc.);
- p) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

212. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului etc);
- b) să se prezinte la ore în formă liberă;
- c) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- d) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- e) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- g) să se aplece de la ferestrele nivelului doi și trei;

- h) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, inclusiv cele electronice, precum și să participe la jocuri de hazard (cărți de joc);
 - i) să introducă și să dețină obiecte de preț (bijuterii, telefoane mobile, notebook, i-pad), de care administrația și cadrele didactice nu poartă răspundere;
 - j) să introducă, în perimetrul Instituției, 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 Instituției;
 - k) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - l) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor (în timpul lecțiilor, examenelor și concursurilor, telefonul mobil se deconectează).
- *Telefonul mobil nu se va folosi în cadrul orelor în calitate de calculator;
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
 - n) să folosească expresii necenzurate, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

Secțiunea 6: Recompense pentru elevi

214. 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 (scrisoare de mulțumire) adresată de diriginte sau director părinților;
 - d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
 - e) premii, diplome, medalii, insigne;
 - f) burse de merit ale administrației publice locale.
215. Acordarea premiilor/diplomelor/medaliilor/insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.
216. Se acordă premii/diplome/medalii/insigne elevilor care:
- a) sunt nominalizați cu titlatura Premiantul clasei, Eminentul clasei, Premiantul treptei, Premiantul promoției, Premiantul instituției;
 - 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, raional, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
217. *Liceul-Internat Municipal cu Profil Sportiv*, de comun cu AOP și APL va stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

Secțiunea 7: Sancțiunile aplicate elevilor

218. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile Regulamentului instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:
- observație individuală/de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
 - muștrare orală sau în scris;
 - eliminarea temporară de la lecții;

- preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal)
 - exmatricularea din învățământul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
 - exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în Instituție;
 - exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituție de învățământ profesional tehnic secundar;
 - suportarea de către părinți/alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă, terenul de sport, terenul aferent instituției etc.
219. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/avizului sub semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.
220. Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.
Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director/director adjunct.
Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
221. Muștrarea orală se aplică elevului/grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.
222. Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în *Registrul de ordine pentru elevi* a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.
Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
223. 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 în cadrul Instituției (lucru pentru comunitatea școlară), 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.
Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.
224. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an școlar. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui / reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
Sancțiunea se aplică elevilor din treapta de liceu.
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
225. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din Instituția în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:
- exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor și în același an de studiu;
 - exmatriculare fără drept de reînscrisere;
 - exmatriculare din *Liceul-internat Municipal cu Profil Sportiv* cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral.

226. Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul următor și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul liceal, începând cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral.
- Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 60 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar.
- Sanctiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea prealabilă a directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.
- Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului
- Sanctiunea se comunică părintelui/altui reprezentant legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.
227. Exmatricularea fără drept de reînscrisiere în Instituție se aplică elevilor din ciclul liceal pentru abateri care aduc pericol vieții, sănătății elevilor sau personalului Instituției, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- Sanctiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.
- Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.
- Sanctiunea se comunică părintelui/altui reprezentant legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.
228. Exmatricularea din instituțiile de învățământ cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar superior, care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri care aduc pericol vieții, sănătății elevilor sau personalului Instituției.
- Sanctiunea 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 ale 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.
- Sanctiunea se comunică de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului în scris, sub semnătură, elevului, părintelui/altui reprezentant legal și conducătorului instituției.
229. Orice absență nemotivată, acumulată de elevii claselor a X-a-XII-a, va fi recuperată prin susținerea diferenței de conținut.
230. Orice absență de la orele de evaluare în clasele a V-XII-a va fi recuperată prin susținerea probei de evaluare în următoarele trei ore la disciplină conform orarului, cu înscrierea notei în catalog.
- *Dacă absența este nemotivată (cl. X-XII), se aplică prevederile art. 228.
231. Orele motivate se recuperează și se argumentează motivul lipsei printr-un document (cererea semnată de părinți, confirmare, explicație) în caz contrar devine absență nemotivată.
232. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
233. 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.

234. 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.

V. ASIGURAREA PROTECȚIEI ELEVILOR

235. Directorul instituției desemnează o persoană din rândul membrilor administrației în calitate de coordonator al activităților de prevenire, identificare, sesizare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz față de copii.
236. Coordonatorul cazurilor de ANET este obligat:
- să înregistreze sesizările cetățenilor referitor la cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și/sau să se autosesizeze în cazurile în care dețin astfel de informații
 - să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 ore să expedieze Fișa de sesizare asistentului social de la locul de trai al copilului.
 - să soluționeze în cadrul instituției cazurile de îmbrânciri, neglijare, abuz psihologic.
 - să informeze părinții, reprezentanții legali sau îngrijitorii copilului despre cazul de abuz în care este implicat copilul și despre planul de intervenție elaborat.
 - Să țină la evidență cazurile examinate în cadrul instituției în registre separate.
237. Angajații instituției sunt obligați să participe la activitățile de prevenire, identificare, sesizare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz față de copii.
238. Angajații instituției care sunt martori sau dețin informație despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic (ANET) sunt obligați să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător.
239. Angajații instituției sunt obligați să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de ANET directorului instituției sau coordonatorului. În lipsa acestora, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, angajații instituției sunt obligați să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 de ore – să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.
240. Cazurile de abuz și neglijare sunt examinate în cadrul instituției de către Grupul de lucru (Comisia) intrașcolară, desemnat prin ordin, care pune la dispoziția angajaților fișa de sesizare, registrul de evidență a cazurilor, formulare de raportare semestrială.
241. Activitățile extrașcolare se organizează în cooperare cu Consiliul elevilor și cu implicarea Consiliului părinților, care vor delega responsabili de asigurarea protecției și securității copiilor pe toată durata acestor activități.
242. Instituția dispune de un registru de evidență zilnică a persoanelor care o vizitează. Aceste persoane (reprezentanți ai diferitor servicii, persoane fizice, persoane oficiale etc.) sunt informate despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal.
243. Părinții/reprezentanții legali/îngrijitorii elevilor sunt informați despre activitățile în afara școlii (concurs, festival, excursie etc.) la care iau parte elevii și oferă consimțământul în scris.
244. Se interzice:
- Afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale elevilor și familiilor acestora, inclusiv notele și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/instituțiilor neautorizate;
 - Accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusiv registre, baza de date, dosare personale etc.
 - Implicarea elevilor în supravegherea spațiilor instituției și terenurilor aferente acesteia, în asigurarea ordinii și disciplinei în timpul și în afara orelor;

- d) Predarea disciplinelor școlare, facilitarea activităților extrașcolare și supravegherea elevilor de către alți elevi, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței lor.
- e) Desfășurarea ședințelor operative în timpul orelor și a pauzelor dintre ore și lăsarea elevilor fără supraveghere;
- f) Elevii să poarte în timpul orelor, în pauze și activități extrașcolare, lucruri de preț sau/și obiecte care le pot dăuna sănătății și securității personale și ale altora;
- g) Aplicarea sancțiunilor care lezează demnitatea umană și contravin prevederilor actelor în domeniul drepturilor omului/copilului.

VI. PĂRINȚII/ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea 1: Dispoziții generale

- 245. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional în Instituție;
- 246. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- 247. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au acces în Instituție în ziua de Joi a celei de-a doua săptămâni a fiecărei luni, în intervalul 14.30-17.00.
- 248. În cazul plecării peste hotarele statului părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor informează administrația Instituției în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

Secțiunea 2: Comitetul de părinți al clasei

- 249. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- 250. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- 251. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;
- 252. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- 253. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/altor reprezentanți legali ai elevilor în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
- 254. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
 - a) ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
 - b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
- 255. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

Secțiunea 3: Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție

- 256. La nivelul Instituției funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- 257. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

258. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.
259. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:
- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre *Liceul-internat Municipal cu Profil Sportiv* și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
 - d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

260. Finanțarea Instituției 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 Instituției sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate vor prezenta, anual, dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate.
261. Se interzic:
- încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile Instituției (reparații, renovări, amenajări etc.);
 - intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri.
 - organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.
262. 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.
263. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.
264. Baza materială a Instituției include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, bibliotecă, ateliere școlare, cantină, săli sportive și teren sportiv, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de învățare.
265. Bunurile Instituției se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale cu avizul Consiliului de administrație.
266. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul-șef al Instituției.

VIII. DOCUMENTAȚIA

267. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
268. Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral

discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

269. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:
- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
 - b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;
 - c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
 - d) registrul alfabetic al elevilor;
 - e) dosarele personale ale elevilor;
 - f) cataloagele claselor;
 - g) registrul de evidență a actelor de studii;
 - h) registrul de eliberare a actelor de studii;
 - i) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
 - j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
 - k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
 - l) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
 - m) rapoartele statistice anuale (semestriale);
 - n) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
 - o) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
 - p) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
 - q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
 - r) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).
270. Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional:
- a) Regulamentul de organizare și funcționare;
 - b) Statutul instituției;
 - c) Programul de dezvoltare instituțională;
 - d) Proiectul managerial anual al instituției;
 - e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
 - f) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
 - g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
 - h) registrul de evidență a personalului instituției;
 - i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
 - j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
 - k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
 - l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
 - m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
 - n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
 - o) procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
 - p) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
 - q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
 - r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
 - s) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
 - t) rapoartele-sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
271. Documente ce țin de serviciul personal se constituie din:
- a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
 - b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;

- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- h) dosarele personale ale angajaților;
- i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

272. Documente ce țin de secretariat includ:

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;
- c) registrul vizând audiența cetățenilor.

273. Documente ce țin de activitatea economică și financiară includ:

- a) pașaportul tehnic al Instituției;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existenței și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară a angajaților;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- h) registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților;
- j) registre de evidență a utilajului, podeselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.;
- k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l) registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- t) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- u) tabelul de eliberare a materialelor.

274. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.

DISPOZIȚII FINALE

275. Un exemplar al *Regulamentului* se păstrează în Cabinetul metodic al Instituției pentru a fi accesat de către angajați la necesitate.

276. Orice modificare sau completare a *Regulamentului* se efectuează cu respectarea prevederilor legale.