



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL FLOREȘTI

DECIZIE Nr.04/22  
din 25 mai 2026

**Cu privire la modificarea deciziei Consiliului raional Florești nr.06/10 din 20 noiembrie 2025 „Cu privire la reorganizarea unor instituții publice de învățământ general”**

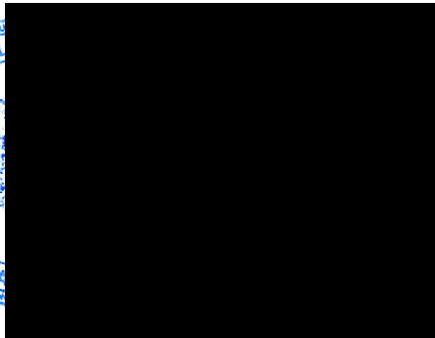
În temeiul art.62-64 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, art.21 și art.141 din Codul Educației nr.152/2014, art.43 alin.(2) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional **D E C I D E:**

1. Decizia Consiliului raional Florești nr.06/10 din 20 noiembrie 2025 „Cu privire la reorganizarea unor instituții publice de învățământ general”, se modifică după cum urmează:
  - 1) Se completează cu punctul 5<sup>1</sup> cu următorul conținut:  
„5<sup>1</sup>. Se aprobă statutul Instituției Publice Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare” din or. Florești, raionul Florești, conform anexei.”, (se anexează).
2. Prezenta decizie intră în vigoare la data de 01 august 2026.

Președintele ședinței

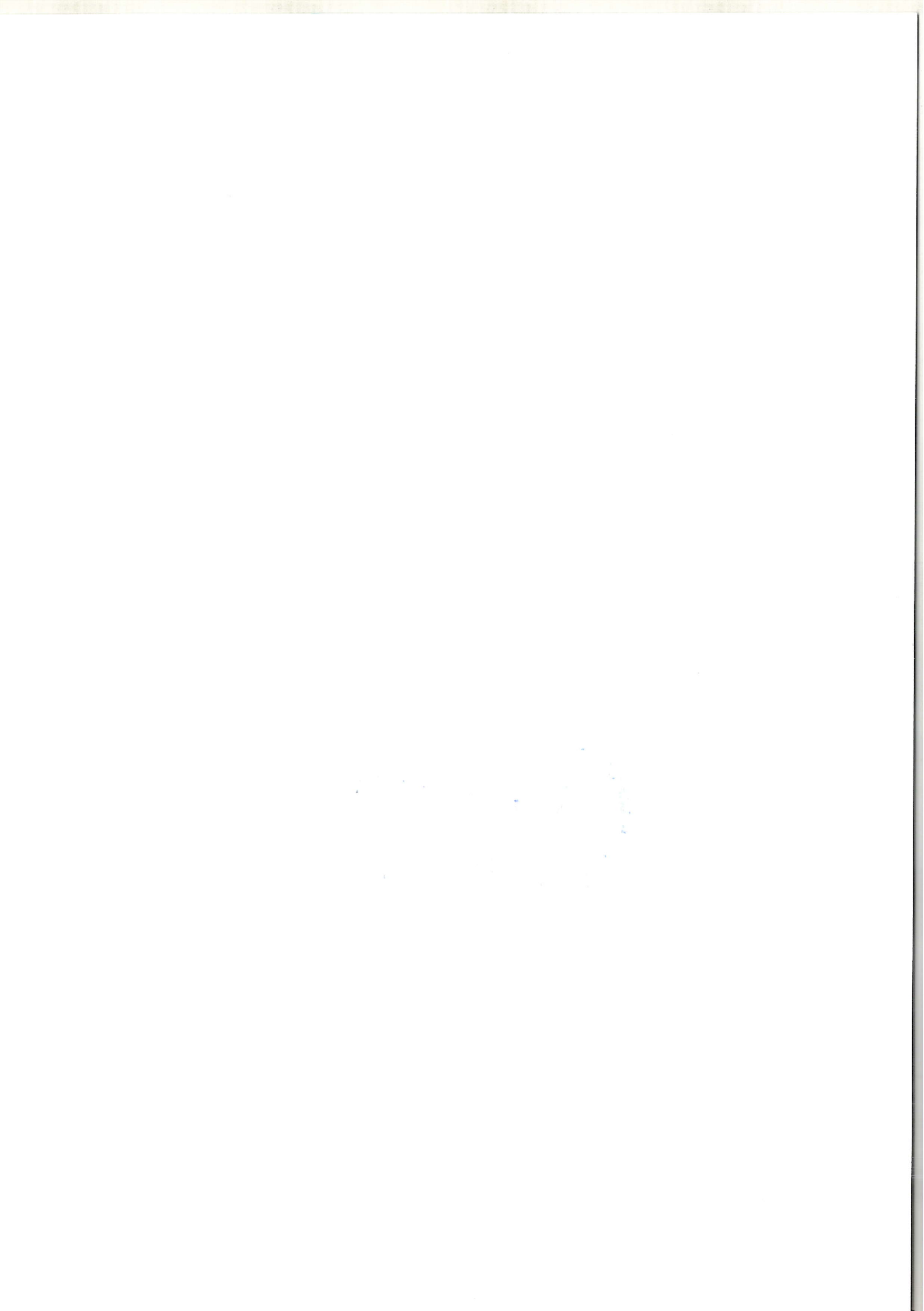
Contrasemnat:  
Secretarul

Consiliului raional Florești



Valeriu CEAPA

Daniel TURCULEȚ

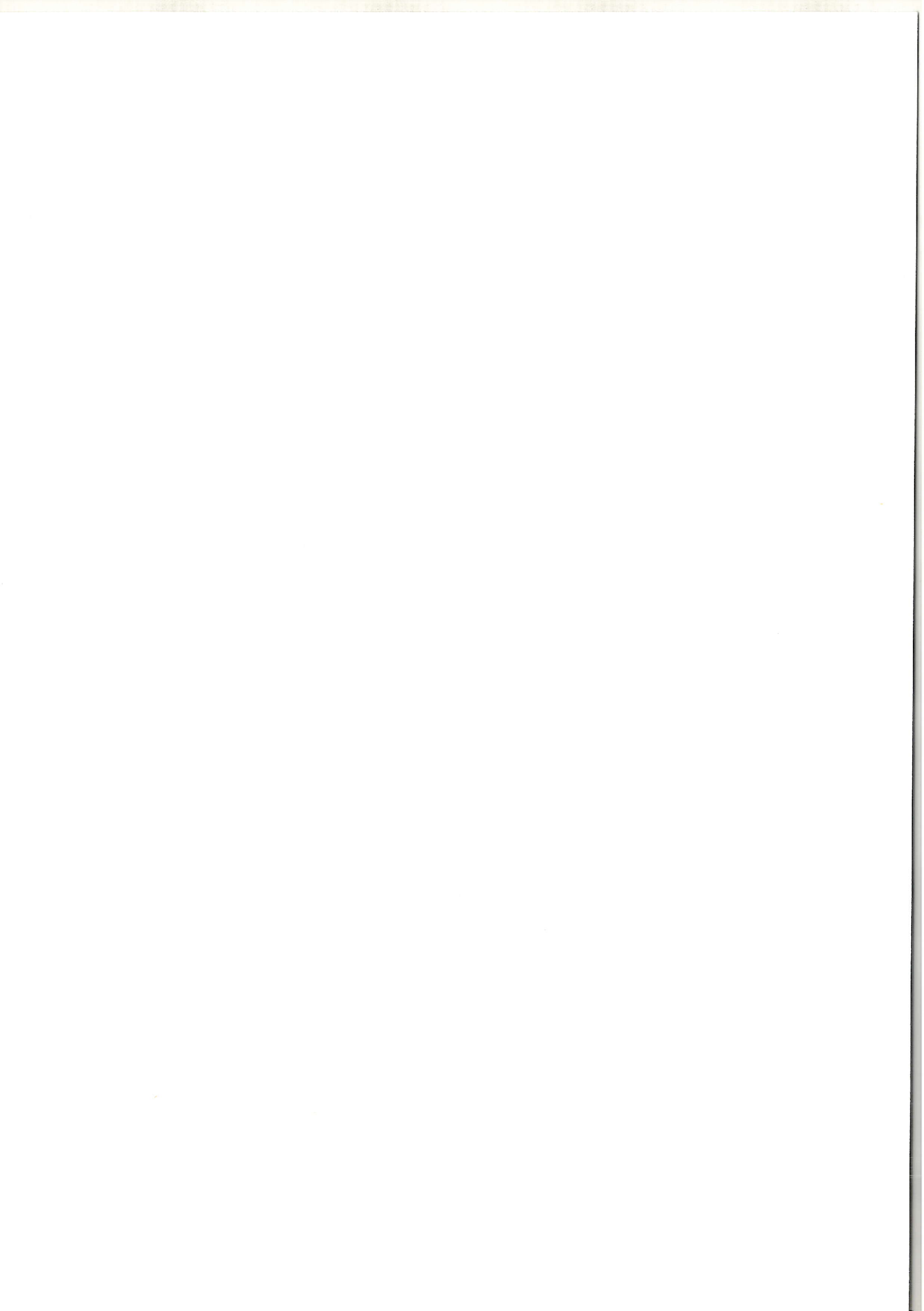


Anexă  
la decizia Consiliului raional Florești  
nr.04/22 din 25 mai 2026

## **STATUTUL**

**Instituției Publice**

**Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare” din or. Florești**

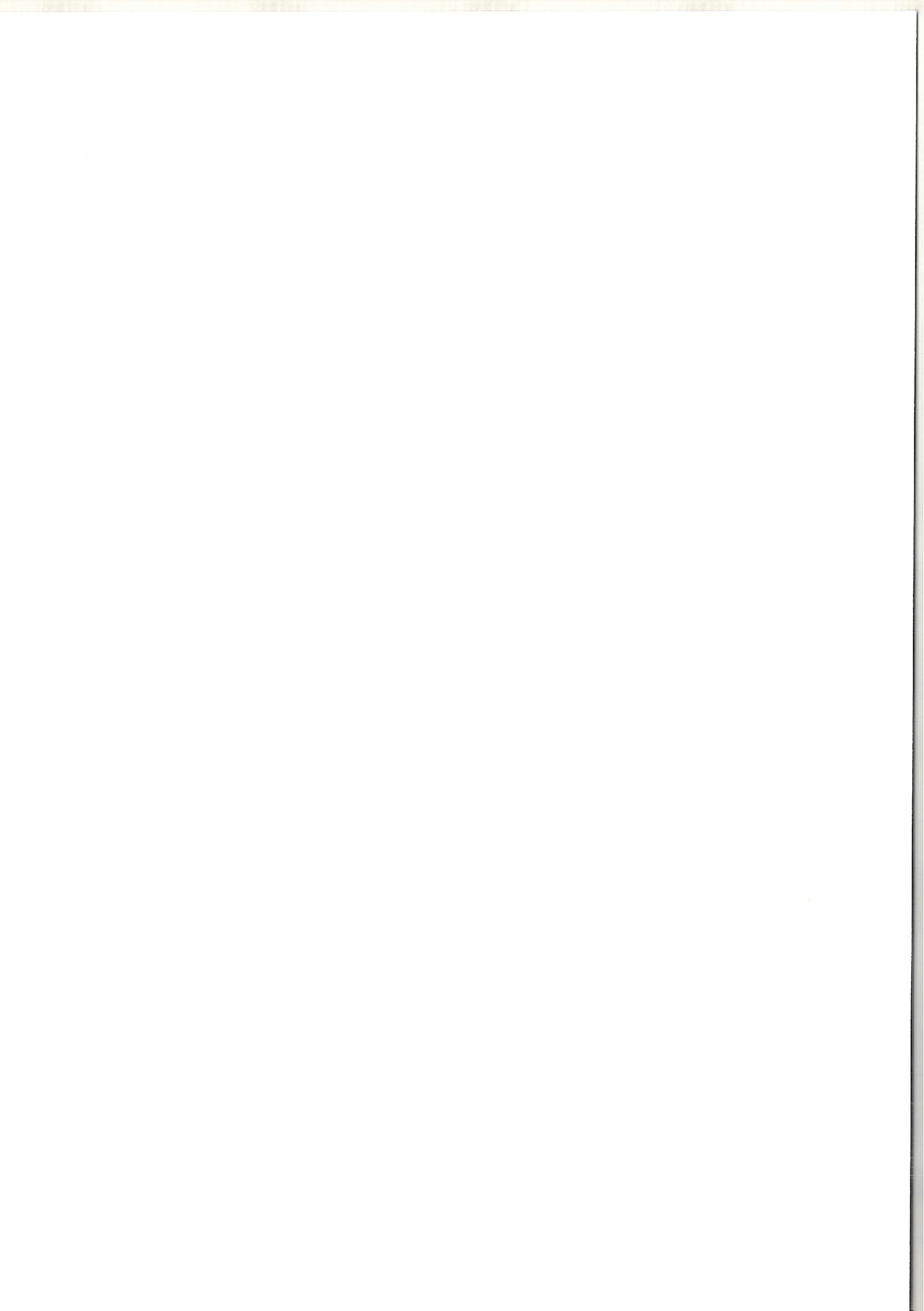


## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1** Instituția Publică Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare” din orașul Florești, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.
- 1.2** Denumirea completă: Instituția Publică Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare” din orașul Florești, denumirea prescurtată a Instituției va fi: IP LT „Ștefan cel Mare” din or. Florești.
- 1.3** Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, precum și deciziile Consiliului raional Florești, în calitate de fondator.
- 1.4** Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării la Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice.
- 1.5** Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.
- 1.6** Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagandă politică.
- 1.7** În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.
- 1.8** Fondatorul instituției este Consiliul Raional Florești.
- 1.9** Instituția își are sediu la adresa: Republica Moldova, raionul Florești, orașul Florești, str. Ciprian Porumbescu nr. 12.

## CAPITOLUL II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

- 2.1** Instituția Publică Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare” din orașul Florești se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței, echității și incluziunii educaționale.
- 2.2** Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, interculturale, ale democrației, statului de drept, respectului reciproc și ale conviețuirii armonioase în cadrul procesului educațional desfășurat în limba română și limba rusă.
- 2.3** În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, precum și orice activități de discriminare, violență, bullying, prozelitism religios sau propagandă politică.



## CAPITOLUL III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

**3.1.** Obiectivul principal al Instituției este de a contribui la realizarea idealului educațional al Republicii Moldova prin formarea unei personalități integre, responsabile, cu spirit de inițiativă, capabile de autodezvoltare, dotată cu un sistem de cunoștințe și competențe necesare integrării sociale și profesionale, deschisă dialogului intercultural și valorilor naționale și universale.

**3.2.** Instituția are misiunea de a crea un mediu educațional sigur, incluziv și favorabil învățării, în care limbile română și rusă coexistă în procesul educațional, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**3.3.** Instituția este responsabilă de implementarea standardelor educaționale de stat, de respectarea drepturilor copiilor și ale personalului, precum și de protejarea vieții, sănătății și securității elevilor pe durata procesului educațional.

**3.4.** Instituția urmărește:

- a) dezvoltarea armonioasă a personalității elevului, a capacităților intelectuale, spirituale și fizice, în funcție de potențialul individual;
- b) formarea competențelor-cheie necesare pentru învățarea pe tot parcursul vieții și integrarea socială;
- c) promovarea respectului pentru drepturile și libertățile fundamentale ale omului, nediscriminarea, egalitatea de șanse, toleranța și incluziunea socială;
- d) pregătirea elevilor pentru viața într-o societate democratică, în spiritul păcii, respectului reciproc și al diversității culturale, etnice și lingvistice;
- e) dezvoltarea competențelor de comunicare și cooperare în contexte multiculturale;
- f) formarea responsabilității față de mediu și promovarea educației ecologice;
- g) promovarea unui mod de viață sănătos prin educație fizică, sport și activități de dezvoltare personală.

**3.5.** Pentru realizarea scopurilor statutare, Instituția își propune următoarele sarcini:

- a) asigurarea respectării și protecției drepturilor fiecărui elev;
- b) organizarea unui proces educațional de calitate, centrat pe formarea competențelor;
- c) promovarea incluziunii educaționale și a egalității de șanse;
- d) asigurarea accesului echitabil la educație pentru toți elevii;
- e) dezvoltarea unui climat educațional sigur, prietenos și motivant;
- f) implementarea Curriculumului național și a standardelor educaționale de stat în procesul educațional.

**3.6.** Instituția elaborează și aplică măsuri de protecție a copilului, care includ prevenirea, identificarea și raportarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, asigurarea securității spațiilor educaționale, instruirea personalului, existența mecanismelor de sesizare, precum și acordarea asistenței necesare copiilor victime.

## CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA INSTITUȚIONALĂ

**4.1.** Managementul și administrarea Instituției Publice Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare” din or. Florești reprezintă ansamblul proceselor de conducere, coordonare, decizie și control prin care se asigură realizarea misiunii educaționale și funcționarea eficientă a instituției.

**4.2.** Procesul de administrare se realizează în mod participativ, transparent și responsabil, cu implicarea organelor de conducere, a personalului instituției, a elevilor și a părinților, după caz.

**4.3.** La nivelul instituției funcționează următoarele organe de conducere:

4.3.1. consiliul de administrație;

4.3.2. consiliul profesoral.

**4.4.** În cadrul Instituției își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

4.4.1. personal de conducere (directorul și directorii adjuncți);

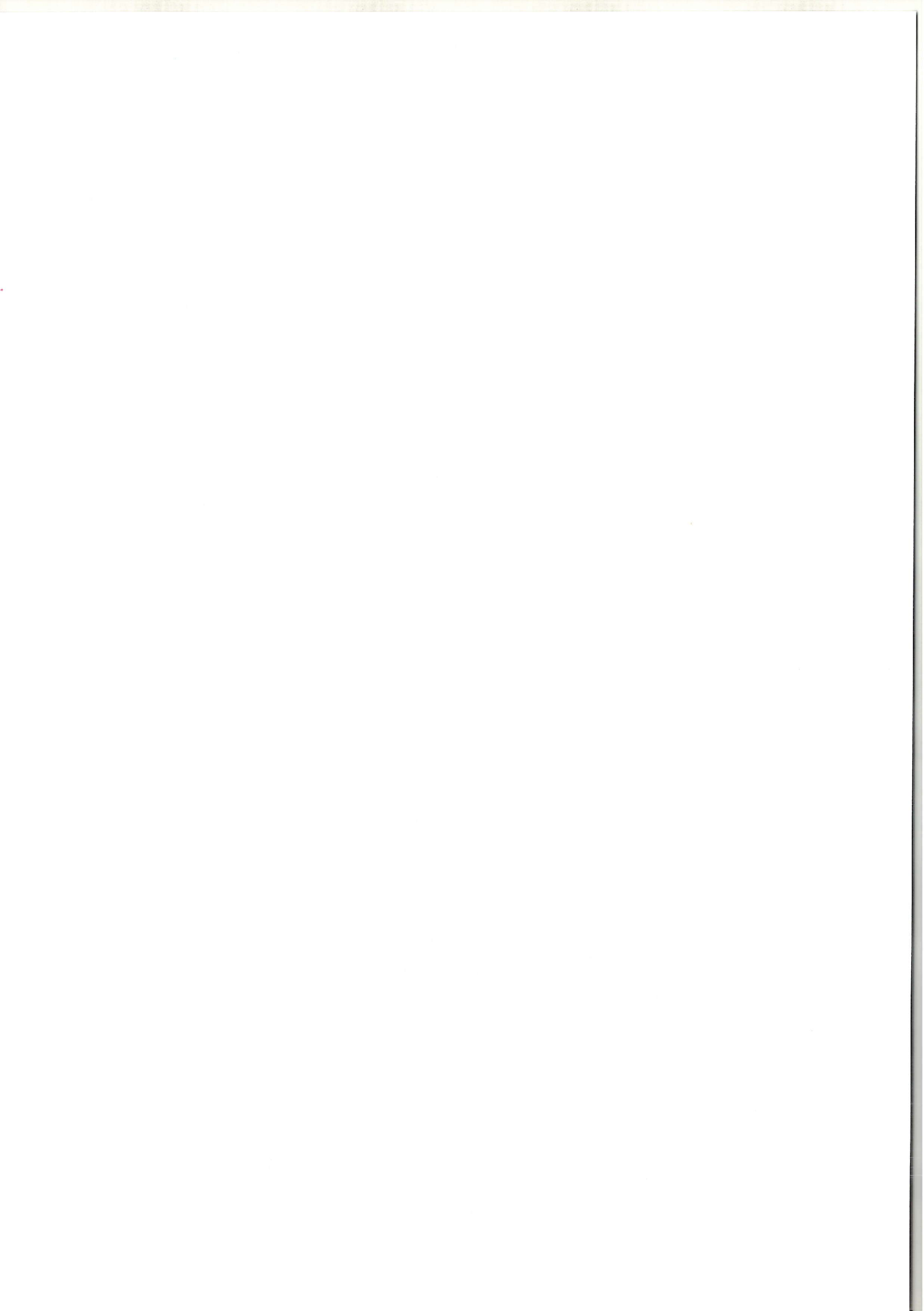
4.4.2. personal didactic;

4.4.3. personal didactic auxiliar;

4.4.4. personal nedidactic.

**4.5.** Activitatea personalului din Instituție este organizată în conformitate cu fișele de post, contractele individuale de muncă și prevederile actelor normative în vigoare, urmărindu-se asigurarea calității procesului educațional și a bunei funcționări a instituției.

**4.6.** Managementul Instituției este asigurat de personalul de conducere, format din director și directorii adjuncți, care organizează, coordonează și controlează activitatea educațională, administrativă și financiară a instituției, asigurând executarea deciziilor organelor de conducere.



## **Secțiunea 1. Consiliul de administrație**

**4.7.** Consiliul de administrație al Instituției este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ, financiar și organizatoric.

**4.8.** Consiliul de administrație este constituit din: directorul instituției, un director adjunct, un reprezentant al administrației publice locale de nivelul întâi, trei reprezentanți ai părinților desemnați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice desemnați de consiliul profesoral și un reprezentant al elevilor desemnat de consiliul elevilor.

**4.9.** Președintele Consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia, prin vot secret, cu excepția directorului instituției.

**4.10.** Modul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație se realizează în conformitate cu Regulamentul-cadru aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 269/2020, cu modificările și completările ulterioare.

**4.11.** Consiliul de administrație are următoarele competențe:

- a) participă, prin reprezentanții săi, la comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- b) avizează proiectul de buget al instituției;
- c) aprobă planul de dezvoltare instituțională, planul anual de activitate, regulamentul intern și raportul anual de activitate;
- d) monitorizează gestionarea resurselor financiare extrabugetare;
- e) aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției;
- f) avizează schema de încadrare a personalului, numărul de clase și efectivul de elevi.

**4.12.** Ședințele Consiliului de administrație sunt convocate de președinte sau de director, ori de câte ori este necesar, dar nu mai rar de o dată pe lună.

**4.13.** Ședințele sunt deliberative în condițiile prezenței a cel puțin două treimi din numărul membrilor, iar deciziile se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți.

**4.14.** Deciziile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru întreaga instituție și se pun în aplicare prin dispoziția directorului.

**4.15.** Procesele-verbale ale ședințelor se întocmesc de secretarul consiliului, desemnat de director din rândul personalului instituției.

**4.16.** Procesele-verbale se păstrează în registrul oficial al Consiliului de administrație sau în format electronic, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) registrul se numerotează, se sigilează și se certifică de către director;
- b) documentele electronice se arhivează anual pe suporturi de stocare securizate;
- c) procesele-verbale sunt însoțite de materiale justificative (rapoarte, note informative, liste, demersuri etc.);
- d) termenul de păstrare a documentelor este de minimum 5 ani.

## **Secțiunea 2. Consiliul profesoral**

**4.17.** Consiliul profesoral este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional la nivelul Instituției Publice Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare” din or. Florești. Acesta este format din personalul didactic și personalul de conducere al Instituției și este condus de directorul Instituției.

**4.18.** Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor consiliului profesoral este de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

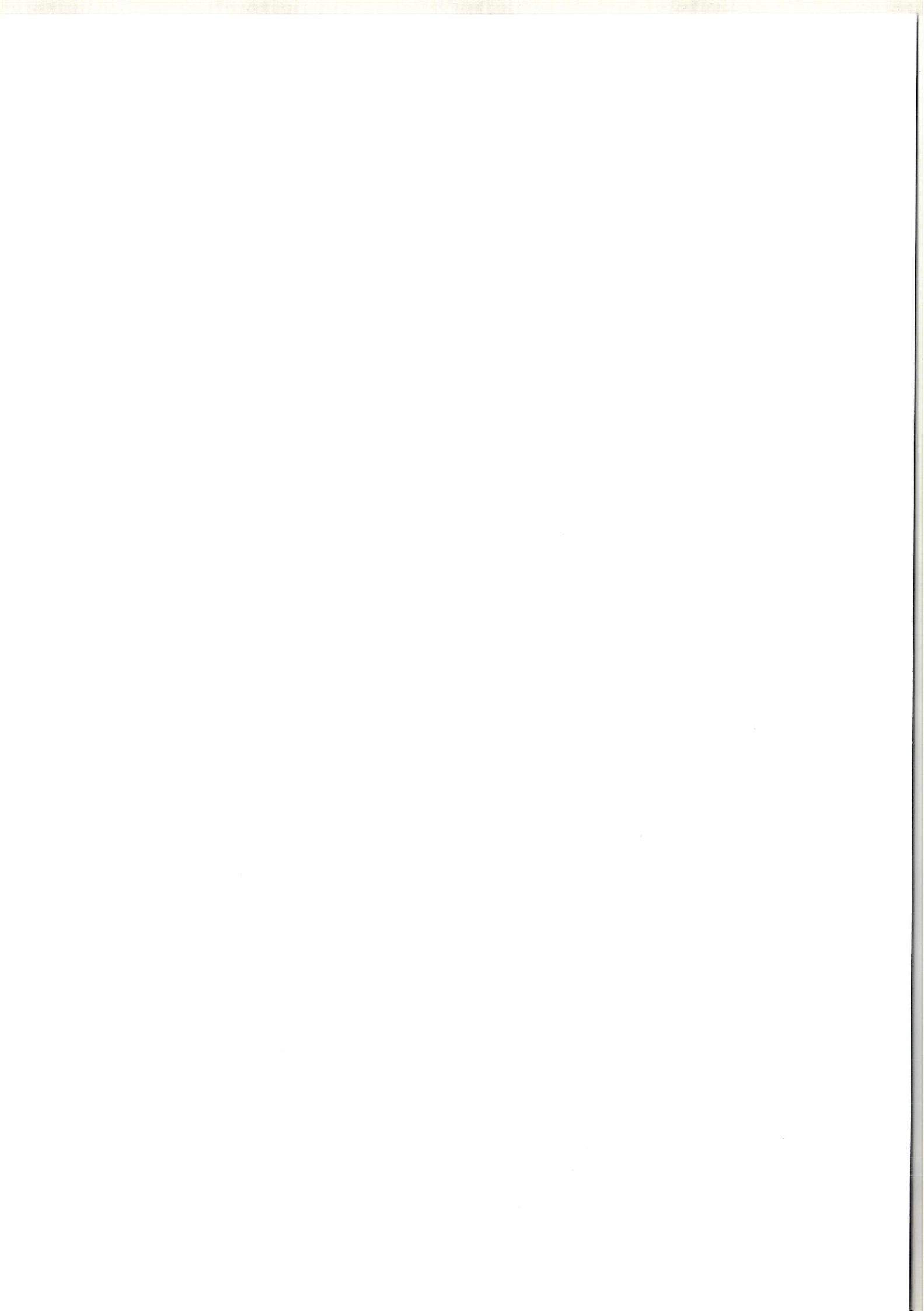
**4.19.** La ședințele consiliului profesoral pot fi invitați, în funcție de subiectele abordate, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic, ai părinților, ai consiliului elevilor, precum și reprezentanți ai autorităților publice locale sau ai altor parteneri educaționali.

**4.20.** Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie, cu excepția cazurilor motivate documentat și acceptate de director.

**4.21.** Ședințele consiliului profesoral pot fi organizate în format fizic, online sau mixt, cu utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, conform unei proceduri interne aprobate de Instituție.

**4.22.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate rapoartele privind calitatea procesului educațional și activitatea instituției;
- b) avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare instituțională;
- c) aprobă planul anual de activitate al Instituției și modificările acestuia;
- d) avizează regulamentul intern și alte documente instituționale;
- e) aprobă situația școlară semestrială și anuală a elevilor;
- f) validează rezultatele evaluărilor, examenelor și situațiile de corigență sau diferențe de program;
- g) aprobă oferta de discipline opționale și curriculumul la decizia instituției;



- h) alege și delegă reprezentanți în consiliul de administrație și alte structuri instituționale;
- i) dezbate probleme privind organizarea procesului educațional și propune măsuri de îmbunătățire;
- j) propune sancțiuni disciplinare pentru elevi, în condițiile legii;
- k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative.

**4.23.** Hotărârile consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă a membrilor prezenți (50% + 1).

**4.24.** Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru întregul personal didactic și pentru elevi, după caz, și se pun în aplicare prin ordinele directorului Instituției.

**4.25.** Lucrările consiliului profesoral se consemnează în procese-verbale de către secretarul desemnat anual prin ordinul directorului.

**4.26.** Procesele-verbale se păstrează în registrul oficial al consiliului profesoral sau în format electronic, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) registrul se numerotează, se sigilează și se certifică de către director;
- b) documentele electronice se arhivează anual pe suporturi securizate;
- c) procesele-verbale sunt însoțite de materiale justificative;
- d) termenul de păstrare este de minimum 5 ani.

**4.27.** Consiliul profesoral se întrunește periodic, de regulă de două ori pe semestru, precum și ori de câte ori este necesar.

### **Secțiunea 3. Directorul și directorii adjuncți**

**4.28.** În calitatea de personal de conducere, directorul și directorii adjuncți exercită managementul executiv și sunt responsabili de aplicarea deciziilor organelor de conducere, asigurând unitatea dintre procesul decizional și activitatea operațională a Instituției.

**4.29.** Funcțiile de director și director adjunct sunt ocupate prin concurs, în condițiile stabilite de Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministrul Educației nr. 163/2015. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al personalului de conducere încetează de drept, funcția devenind vacanță.

**4.30.** Directorul și directorii adjuncți ai Instituției sunt numiți în funcție pentru un termen de 5 ani.

**4.31.** Numărul de posturi de director adjunct în instituțiile publice de învățământ primar și secundar, ciclul I și II se stabilește de director, se avizează de consiliul de administrație și se aprobă de organul local de specialitate în domeniul învățământului/fondator.

**4.32.** Directorul Instituției încheie un contract individual de muncă cu organul local de specialitate în domeniul învățământului/fondatorul Instituției și își desfășoară activitatea în baza fișei postului.

**4.33.** Directorul este conducătorul executiv al Instituției și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia.

**4.34.** Directorul exercită conducerea Instituției în baza:

- 4.34.1.** actelor normative;
- 4.34.2.** deciziilor consiliului de administrație și consiliului profesoral;
- 4.34.3.** ordinelor Ministrului Educației și Cercetării;
- 4.34.4.** ordinelor organului local de specialitate în domeniul învățământului.

**4.35.** Directorul are următoarele atribuții principale:

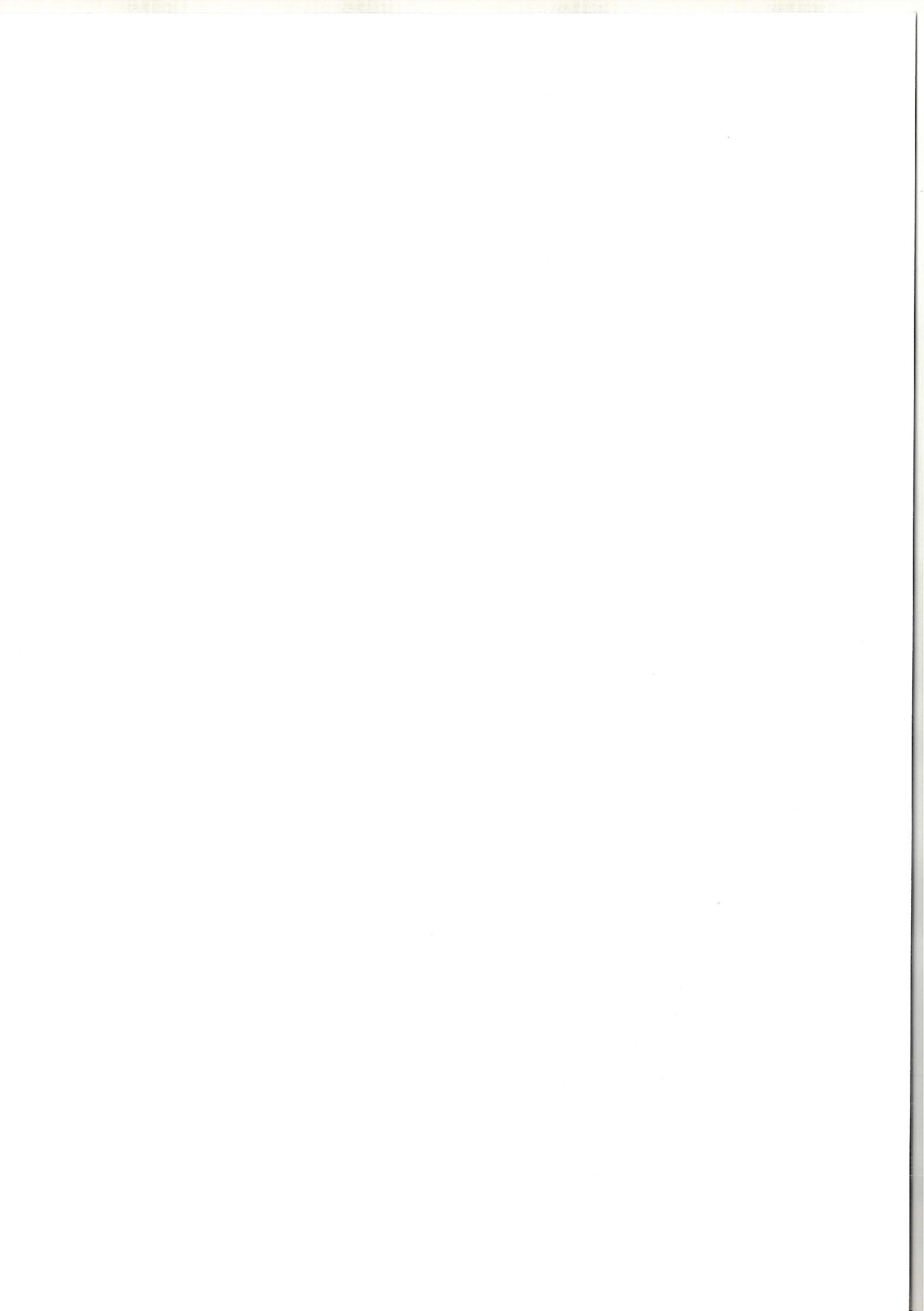
- 4.35.1.** reprezintă instituția în raport cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice;
- 4.35.2.** organizează și coordonează activitatea educațională, administrativă și financiară;
- 4.35.3.** elaborează și propune spre aprobare documentele de planificare instituțională;
- 4.35.4.** emite ordine pentru personalul Instituției;
- 4.35.5.** asigură implementarea deciziilor organelor de conducere;
- 4.35.6.** răspunde de respectarea drepturilor elevilor și ale personalului.

**4.36.** Directorul adjunct încheie un contract individual de muncă cu directorul Instituției și își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborată în concordanță cu atribuțiile stabilite de acte normative.

**4.37.** Posturile de director adjunct pot fi separate pe domenii de responsabilitate: instruire, educație etc.

**4.38.** Directorul adjunct este responsabil de activitatea Instituției conform atribuțiilor funcționale:

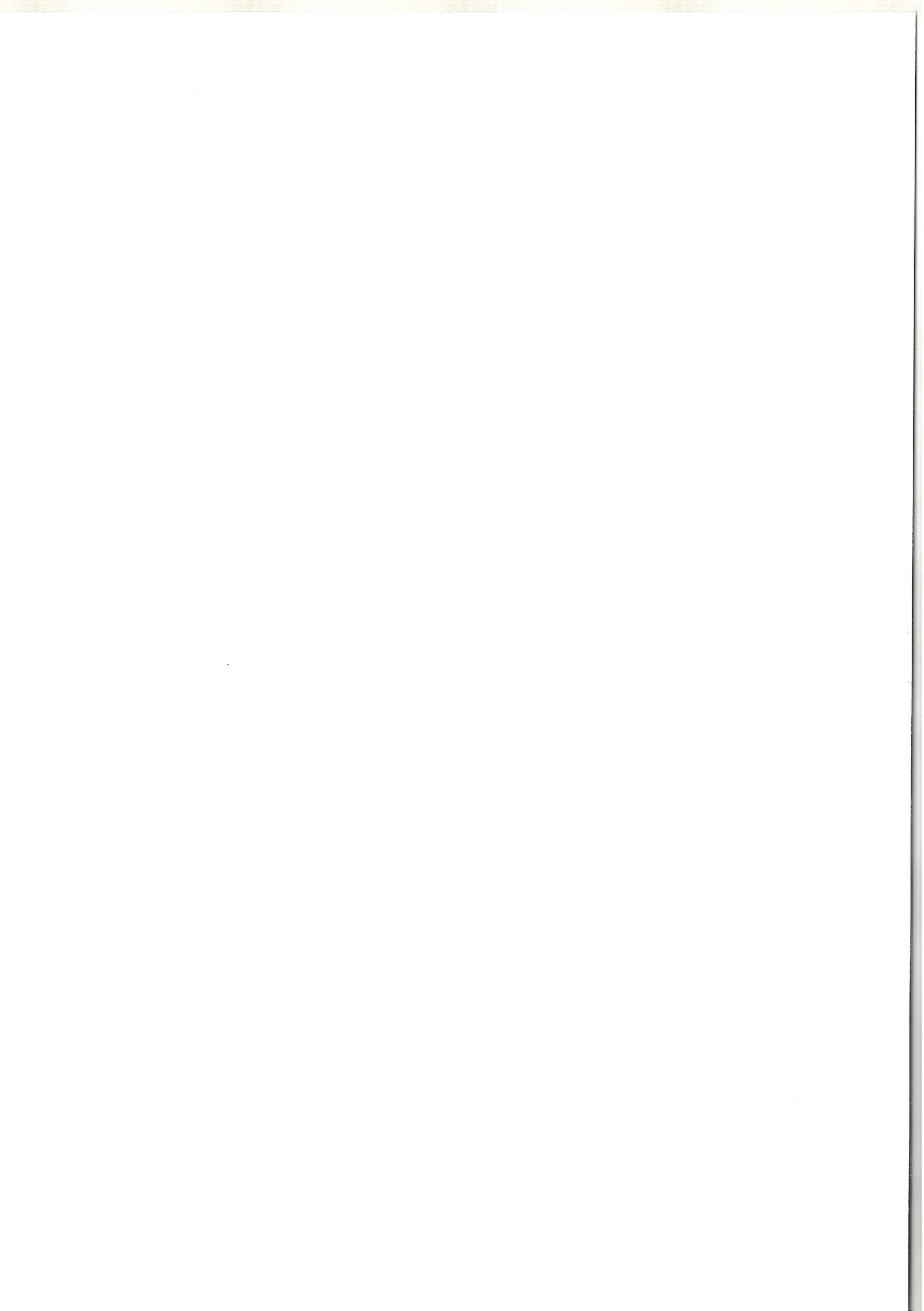
- 4.38.1.** monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- 4.38.2.** consemnează absența de la serviciu a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- 4.38.3.** întocmește orarul activităților educaționale și asigură respectarea lui;
- 4.38.4.** elaborează orarul tezelor semestriale și îl coordonează cu organul local de specialitate;
- 4.38.5.** coordonează evidența orelor absente și înlocuite și statele de plată;
- 4.38.6.** participă la repartizarea normei didactice;
- 4.38.7.** coordonează activitatea comisiilor metodice și a consiliului elevilor;



- 4.38.8. coordonează sistemul intern de evaluare a calității procesului educațional;
- 4.38.9. asigură aplicarea Planului-cadru și curriculumului;
- 4.38.10. coordonează formarea profesională continuă;
- 4.38.11. organizează olimpiade și activități extrașcolare;
- 4.38.12. coordonează activitățile de protecție a copilului și prevenirea bullyingului;
- 4.38.13. asigură corectitudinea documentelor școlare;
- 4.38.14. exercită alte atribuții prevăzute de actele normative.

#### **Secțiunea 4. Organele consultative**

- 4.39. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:
  - 4.39.1. Comisii metodice ale cadrelor didactice;
  - 4.39.2. Comisia metodică a diriginților de clasă;
  - 4.39.3. Comisia de evaluare internă și atestare în învățământul general;
  - 4.39.4. Comisia multidisciplinară instituțională;
  - 4.39.5. Consiliul de etică;
  - 4.39.6. Consiliul școlar al elevilor;
  - 4.39.7. Grupul de lucru intrașcolar.
- 4.40. În Instituție pot fi instituite și alte comisii, în funcție de necesități și în conformitate cu prevederile actelor normative.
- 4.41. Comisia metodică a cadrelor didactice se constituie din profesori care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru. În cazul instituțiilor mici, comisia metodică se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.
- 4.42. Șeful comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
- 4.43. Membrii comisiei metodice, în cadrul ședințelor, analizează modificările și completările privind curriculumul național și asigurarea didactică la disciplinele școlare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- 4.44. Personalul de conducere al Instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii documentelor curriculare și aplicării/adaptării lor la specificul Instituției și al fiecărei clase.
- 4.45. Comisia metodică a cadrelor didactice are următoarele atribuții:
  - 4.45.1. elaborează planul de activitate al comisiei metodice;
  - 4.45.2. propune activități de interesistență;
  - 4.45.3. consiliază cadrele didactice în elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice;
  - 4.45.4. analizează și propune spre aprobare proiectele de lungă durată;
  - 4.45.5. participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat și a Planului Educațional Individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
  - 4.45.6. discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare;
  - 4.45.7. propune spre aprobare instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale;
  - 4.45.8. asigură pregătirea elevilor pentru examene naționale, olimpiade și concursuri școlare.
- 4.46. Comisia metodică a diriginților de clasă se constituie din totalitatea diriginților de clasă din cadrul Instituției. La necesitate, pot fi constituite comisii separate pe cicluri de învățământ.
- 4.47. Șeful comisiei metodice a diriginților de clasă este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor.
- 4.48. Comisia metodică a diriginților de clasă are următoarele atribuții:
  - 4.48.1. elaborează și implementează planul de activitate;
  - 4.48.2. organizează instruirii metodologice, ateliere, mese rotunde și schimb de bune practici;
  - 4.48.3. coordonează activitatea diriginților în asigurarea managementului clasei;
  - 4.48.4. oferă sprijin metodologic în individualizarea consilierii elevilor, în colaborare cu specialiștii instituției;
  - 4.48.5. promovează un climat educațional bazat pe respect, incluziune și responsabilitate;
  - 4.48.6. colaborează cu alte comisii metodice pentru realizarea obiectivelor educaționale.
- 4.49. Comisia de evaluare internă și atestare este organ consultativ responsabil de evaluarea activității cadrelor didactice și de examinarea materialelor aferente procesului de atestare.
- 4.50. Componenta Comisiei de evaluare internă și atestare se aprobă prin ordinul directorului Instituției și este constituită din minim 5 membri, cadre didactice cu grade didactice sau titluri științifice relevante.



**4.51.** Comisia își desfășoară activitatea conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**4.52.** Comisia multidisciplinară instituțională coordonează implementarea educației incluzive la nivel de instituție.

**4.53.** Componența comisiei multidisciplinare instituționale se aprobă anual prin ordinul directorului și include reprezentanți ai administrației, cadre didactice, cadre de sprijin și specialiști (psiholog, logoped, psihopedagog, asistent medical etc.).

**4.54.** Comisia își desfășoară activitatea conform regulamentului-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**4.55.** Consiliul de etică este organ consultativ care promovează respectarea normelor de conduită profesională și a valorilor deontologice în cadrul Instituției.

**4.56.** Consiliul de etică este constituit din 5 membri: reprezentanți ai consiliului de administrație, cadre didactice și reprezentant sindical.

**4.57.** Consiliul de etică activează în baza Codului de etică și a regulamentului aprobat de Ministerul Educației.

**4.58.** Consiliul școlar al elevilor este organ de auto guvernanță al elevilor, care asigură participarea acestora la procesul decizional.

**4.59.** Structura și componența Consiliului școlar al elevilor se formează pe principii voluntare și prin alegeri directe ale elevilor.

**4.60.** Consiliul școlar al elevilor se constituie anual, nu mai târziu de luna octombrie, și își desfășoară activitatea conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**4.61.** Grupul de lucru intrașcolar este structura responsabilă de intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic și bullying.

**4.62.** Componența grupului de lucru intrașcolar este desemnată prin ordinul directorului Instituției, la propunerea coordonatorului desemnat.

**4.63.** Grupul de lucru își desfășoară activitatea conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

### **Secțiunea 5. Procesul decizional și răspunderea în managementul instituțional**

**4.64.** Procesul decizional în Instituție este organizat în mod sistemic, transparent și participativ, asigurând un echilibru între decizia individuală a directorului și decizia colectivă a organelor de conducere.

**4.65.** Procesul decizional se fundamentează pe principiile generale, cu accent pe:

**4.65.1.** interesul superior al copilului, care prevalează în toate deciziile administrative și pedagogice;

**4.65.2.** autonomia instituțională responsabilă, exercitată în limitele competențelor stabilite;

**4.65.3.** transparența și consultarea, prin implicarea personalului, elevilor și părinților în procesele decizionale;

**4.65.4.** legalitatea și asumarea răspunderii pentru deciziile adoptate și impactul acestora.

**4.66.** Exercițarea actului decizional se realizează prin:

**4.66.1.** decizii individuale, emise de director prin ordine, în limitele competențelor legale;

**4.66.2.** decizii colegiale, adoptate de consiliul de administrație, consiliul profesoral sau alte organe colective/consultative, conform atribuțiilor stabilite.

**4.67.** Deciziile cu impact major asupra procesului educațional, gestionării resurselor financiare sau structurii organizatorice se adoptă obligatoriu în urma consultării organelor de conducere și/sau consultative relevante, cu respectarea principiului participării subiecților educaționali.

**4.68.** Directorul, membrii organelor de conducere și membrii organelor consultative poartă răspundere pentru legalitatea, oportunitatea și modul de adoptare a deciziilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

## **CAPITOLUL V. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

### **Secțiunea 1. Dispoziții generale privind organizarea procesului educațional**

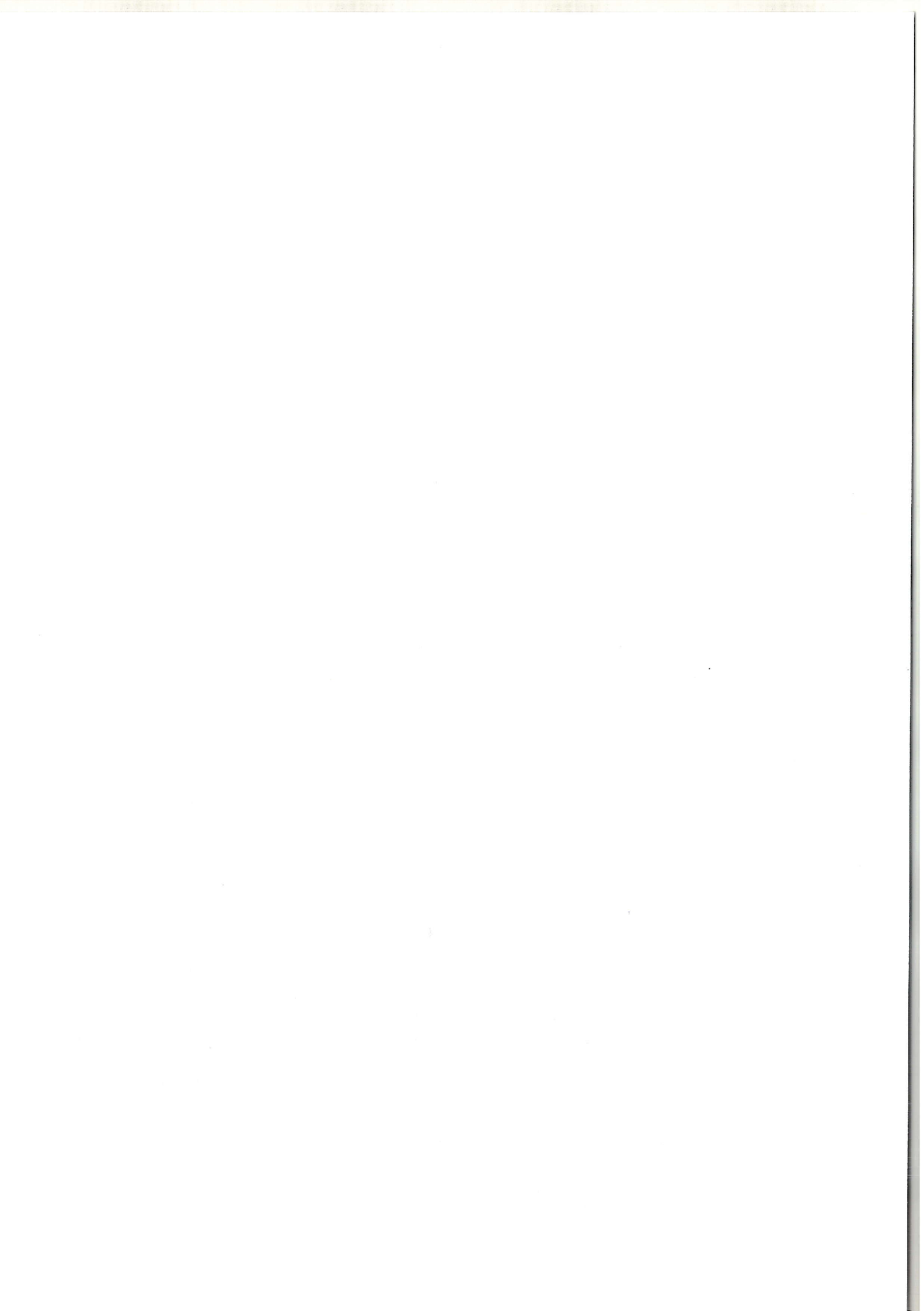
**5.1.** Procesul educațional în Instituție se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile politicilor educaționale de stat, Curriculumului național, Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal (în continuare Planul-cadru) și ale altor acte normative din domeniu.

**5.2.** Instituția are responsabilitatea de a asigura:

**5.2.1.** accesul egal al tuturor elevilor la activitățile educaționale;

**5.2.2.** respectarea standardelor naționale de calitate;

**5.2.3.** continuitatea procesului educațional;



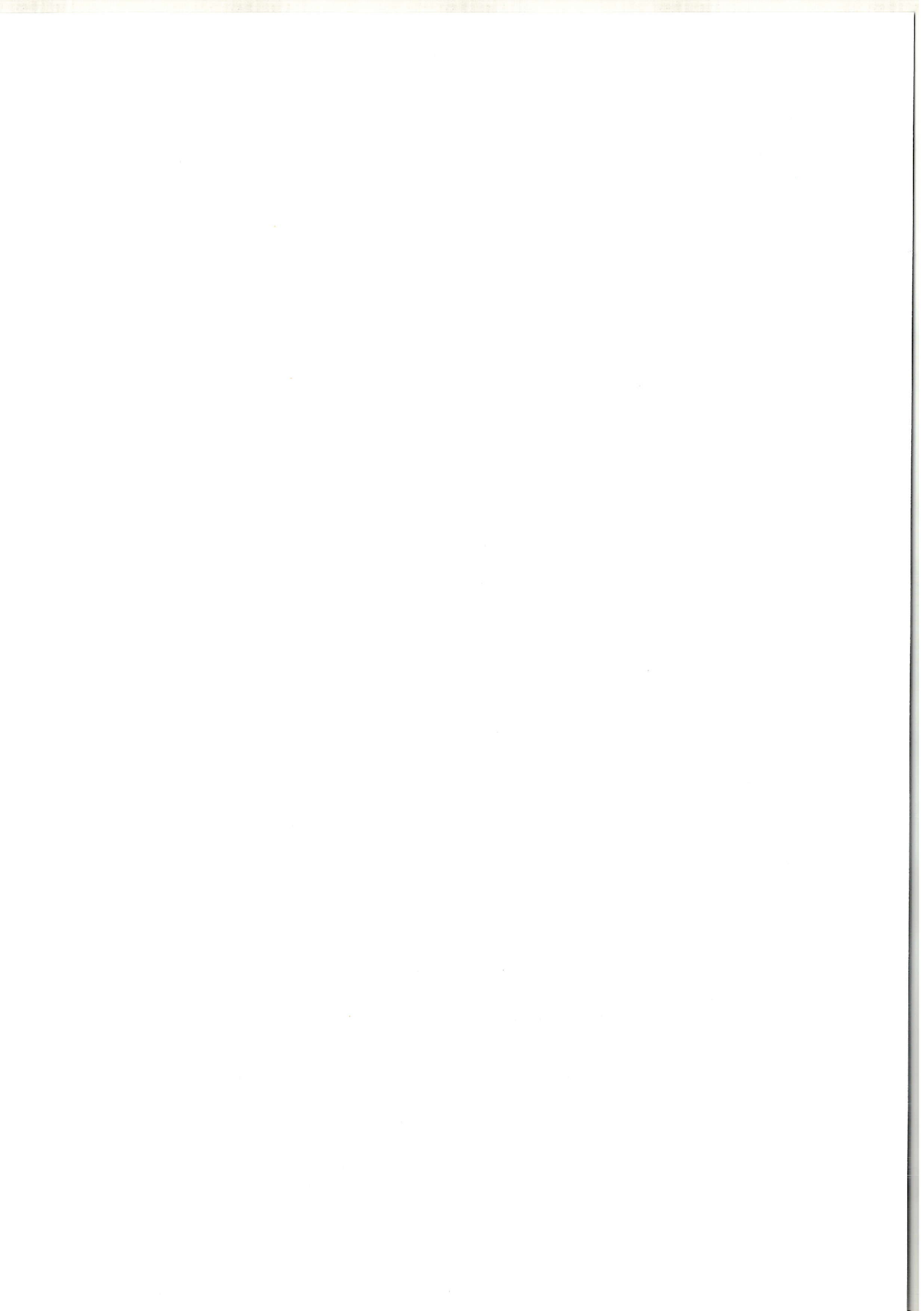
- 5.3. Învățământul primar și gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență în limba română și limba rusă.
- 5.4. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență în limba română și limba rusă (clasele a X-XII)
- 5.5. În învățământul primar se pot organiza clase sau grupe cu program prelungit, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a claselor/grupelor cu program prelungit, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- 5.7. Pentru Instituțiile cu un număr mic de elevi în ciclul primar poate fi realizat învățământul simultan, conform cadrului normativ elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.
- 5.8. Înscrierea în clasa I și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs.
- 5.9. Continuitatea școlarizării absolvenților instituțiilor de învățământ primar în instituțiile de învățământ gimnazial este asigurată de către organul local de specialitate în domeniul învățământului.
- 5.10. Admiterea în învățământul liceal se realizează în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- 5.11. Anul de studii începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august a anului calendaristic următor.
- 5.12. Perioada de studii efectivă (lecțiile) se desfășoară, de regulă, în intervalul 1 septembrie - 31 mai, structurată în două semestre.
- 5.13. Structura detaliată a anului de studii, inclusiv durata semestrelor, perioadele de vacanță și perioada sesiunii de examene, se stabilește anual de către Ministerul Educației și Cercetării, prin ordinul de aprobare a Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal.
- 5.14. Procesul educațional se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator, activități extrașcolare

## **Secțiunea 2. Regimul de funcționare și programarea activității**

- 5.18. Procesul educațional se desfășoară, de regulă, într-un singur schimb.
- 5.19. Organizarea procesului educațional în două schimburi este permisă doar cu titlu de excepție, în situația în care resursele materiale și umane nu permit desfășurarea activității într-un singur schimb.
- 5.20. Decizia de organizare în două schimburi:
- 5.20.1. se adoptă de consiliul de administrație;
- 5.20.2. este supusă aprobării fondatorului;
- 5.20.3. se bazează pe o solicitare argumentată a directorului Instituției.
- 5.21. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.
- 5.22. Programul de activitate al Instituției se aprobă de consiliul de administrație.
- 5.23. Orarul lecțiilor și al activităților extrașcolare:
- 5.23.1. se elaborează anual de directorul adjunct;
- 5.23.2. se coordonează de director;
- 5.23.3. se aprobă de consiliul de administrație, până la data de 1 septembrie.
- 5.24. La elaborarea și aprobarea orarului, directorul Instituției este responsabil de:
- 5.24.1. respectarea prevederilor Planului-cadru;
- 5.24.2. respectarea normelor sanitare;
- 5.24.3. organizarea alimentației elevilor.
- 5.25. Durata lecției în clasele I-XII este de 45 de minute.
- 5.26. Durata lecțiilor poate fi modificată, pe o perioadă determinată, doar în situații excepționale, la propunerea motivată a directorului Instituției cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului/fondatorului.
- 5.27. După fiecare lecție se programează o recreație cu durata cuprinsă între 10 și 30 de minute, pentru toate ciclurile de învățământ.

## **Secțiunea 3. Participarea elevilor și activitățile educaționale**

- 5.28. Toți elevii, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, participă la activitățile organizate de Instituție.
- 5.29. Elevii participă activ și responsabil la procesul instructiv-educativ, inclusiv prin frecventarea obligatorie a tuturor activităților de predare-învățare și evaluare organizate de instituția de învățământ, conform Planului-cadru și orarului aprobat.
- 5.30. Aplicarea și realizarea curriculumului școlar, cu parcurgerea integrală a acestuia, sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal.



**5.31.** Elevii din învățământul general, cu cerințe educaționale speciale, stabilite de specialiștii structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, studiază conform Curriculumului național. Curriculumul poate fi adaptat sau modificat pentru a satisface nevoile acestora.

**5.32.** Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

**5.33.** Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial și liceal se poate organiza ca învățământ la distanță sau învățământ la domiciliu, conform cadrului normativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**5.34.** Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, graviditate, nașterea unui copil, tratament medical specific, existența unor persoane aflate în îngrijirea elevului) beneficiază de condiții corespunzătoare ori speciale pentru continuarea studiilor în învățământul obligatoriu (gimnazial) și în învățământul liceal. Condițiile speciale se stabilesc prin decizia consiliului profesoral la cererea scrisă a părintelui, a altui reprezentant legal al copilului sau a elevului cu capacitate de exercițiu deplină, adresată directorului Instituției și coordonată cu organul local de specialitate în domeniul învățământului/fondatorul.

**5.35.** Personalul de conducere al Instituției este responsabil de respectarea normelor stabilite pentru volumul și timpul zilnic alocat temelor pentru acasă în conformitate cu Regulamentul sanitar pentru instituțiile de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, și profesional tehnic, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 492/2024.

**5.36.** Parcursul educațional al elevilor se finalizează prin evaluări naționale, după cum urmează:

**5.36.1.** în învățământul primar - prin testare națională, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a testării naționale în învățământul primar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării;

**5.36.2.** în învățământul gimnazial - prin examene de absolvire, conform Regulamentului cu privire la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 48/2018;

**5.36.3.** în învățământul liceal - prin examenul de bacalaureat, conform Regulamentului cu privire la examenul național de bacalaureat, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 47/2018.

#### **Secțiunea 4. Retragerea elevilor de la lecții**

**5.37.** Retragerea elevilor de la lecții este interzisă pentru orice tip de activități.

**5.38.** Prin excepție, se permite retragerea elevilor de la lecții pentru participarea la:

**5.38.1.** activități extrașcolare prevăzute în actele normative aprobate de MEC;

**5.38.2.** activități extrașcolare republicane și internaționale de importanță pentru prestigiul național;

**5.38.3.** activități sportive și de arte, republicane și internaționale, inițiate sau coordonate de instituții cu profil sportiv/artistic sau de federațiile naționale de specialitate.

**5.39.** Participarea elevilor la activitățile menționate la pct. 5.38 se autorizează după cum urmează:

**5.39.1.** pentru o durată cumulată de până la 10 zile lucrătoare în cadrul unui an de studii: în baza cererii scrise a părinților sau altor reprezentanți legali și cu acordul directorului Instituției;

**5.39.3.** pentru activități care depășesc pragul de 10 zile lucrătoare în decursul unui an de studii: este necesar consimțământul părinților și decizia consiliului profesoral al Instituției.

**5.40.** Pe durata absenței autorizate, părinții și elevul își asumă responsabilitatea pentru recuperarea conținuturilor curriculare și susținerea evaluărilor ratate, conform unui calendar stabilit cu cadrele didactice.

#### **Secțiunea 5. Activități extrașcolare și complementare**

**5.41.** Instituția poate organiza activități extrașcolare, în condițiile actelor normative aplicabile.

**5.42.** Planul-cadru prevede activități de învățare non-formale, organizate în cadrul cercurilor după interes, activităților extrașcolare în cadrul decadelor tematice și cercurilor sportive.

**5.43.** Organizarea acestora trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

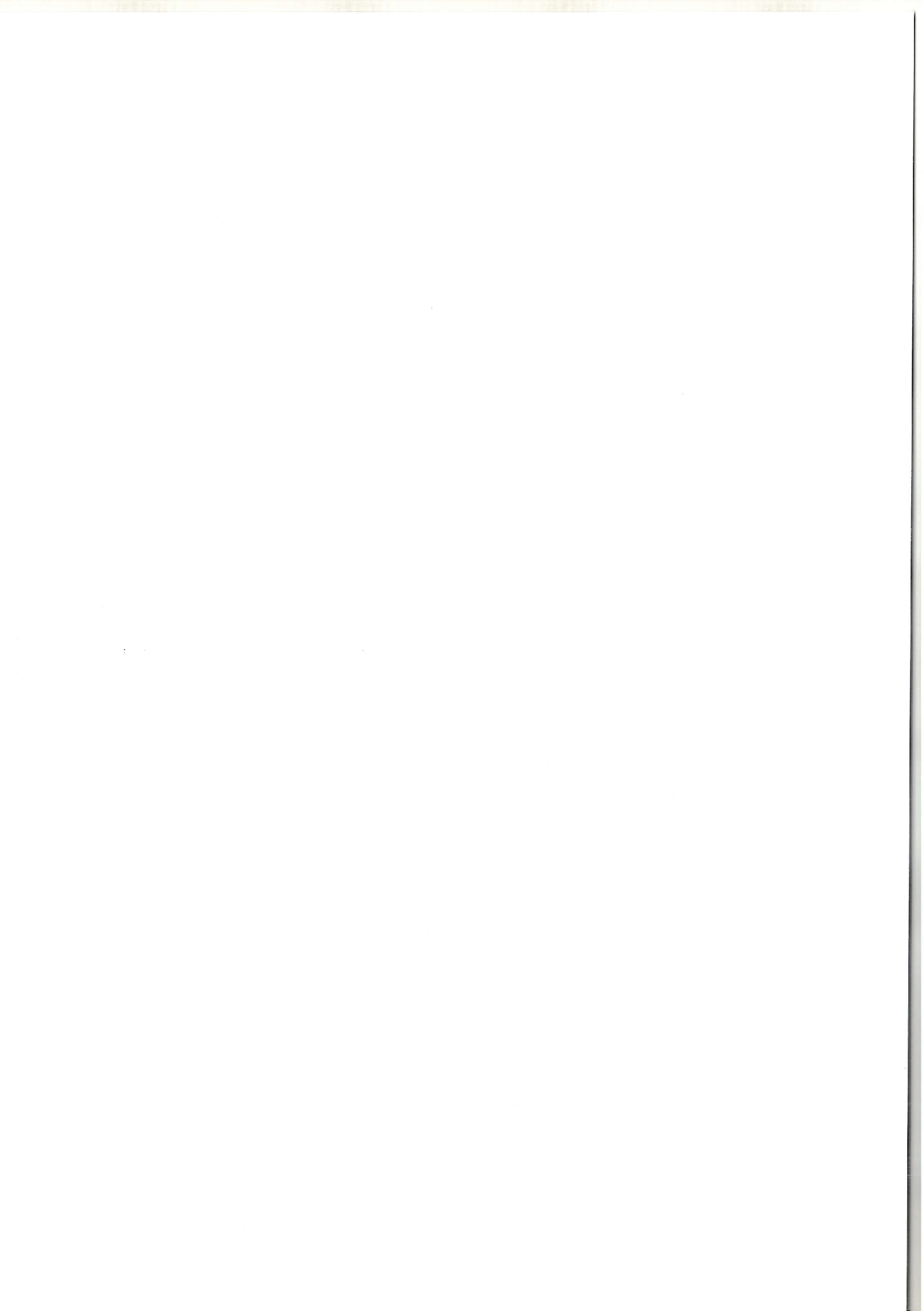
**5.43.1.** să nu afecteze desfășurarea normală a procesului educațional;

**5.43.2.** să respecte drepturile, opțiunile și interesele elevilor;

**5.43.3.** să se realizeze cu informarea părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;

**5.43.4.** să răspundă intereselor și opțiunilor elevilor pentru timpul liber.

**5.44.** Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Instituție sunt în corespundere cu Cadrul de referință al curriculumului național.



## **Secțiunea 6. Gestionarea situațiilor excepționale**

**5.46.** Suspendarea temporară a procesului educațional cu prezență fizică poate fi dispusă în situații excepționale (epidemii, pandemii, calamități naturale, condiții meteorologice extreme, avarii tehnice majore, riscuri la adresa securității, regimul stării de urgență, de asediu și de război etc.).

**5.47.** Decizia privind suspendarea procesului educațional se adoptă, în funcție de natura și gravitatea situației, de către:

**5.47.1.** Comisia Națională de Management al Crizelor și Centrul Național de Management al Crizelor;

**5.47.2.** Comisia Națională pentru Situații Excepționale;

**5.47.3.** comisiile pentru situații excepționale la nivel teritorial;

**5.47.4.** autoritățile administrației publice locale, cu informarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;

**5.47.5.** Ministerul Educației și Cercetării, în limitele competențelor legale.

**5.48** Reluarea activităților educaționale are loc imediat ce condițiile permit desfășurarea procesului instructiv-educativ în siguranță, în baza deciziei autorității care a dispus suspendarea.

**5.49.** Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni de remediere pentru realizarea curriculumului pe discipline până la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.

**5.50.** Acțiunile de remediere se aprobă prin ordinul directorului Instituției.

## **Secțiunea 7. Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial și liceal**

**5.51** Anul școlar în instituție începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examen, de susținere a reanșelor/ corigenților, de perfecționare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.

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

**5.53** Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada desfășurării tezelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, prin ordinul de aprobare a Planului – cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.

**5.54** În vederea pregătirii temeinice a examenului național de bacalaureat și a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a XII-a și a IX-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează activități de pregătire pentru examen

# **CAPITOLUL VI. ELEVII**

## **Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**6.1.** Beneficiarii învățământului primar, gimnazial, liceal sunt copiii care dobândesc calitatea de elev în urma înscrierii acestora în Instituție.

**6.2.** Calitatea de elev în clasa I se dobândește prin depunerea cererii de către părinți sau de către un alt reprezentant legal, în instituția de învățământ corespunzătoare districtului școlar, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I.

**6.3.** Menținerea de drept a statutului de elev se realizează prin decizia de promovare în anul următor de studii, emisă de consiliul profesoral și confirmată prin ordinul directorului Instituției.

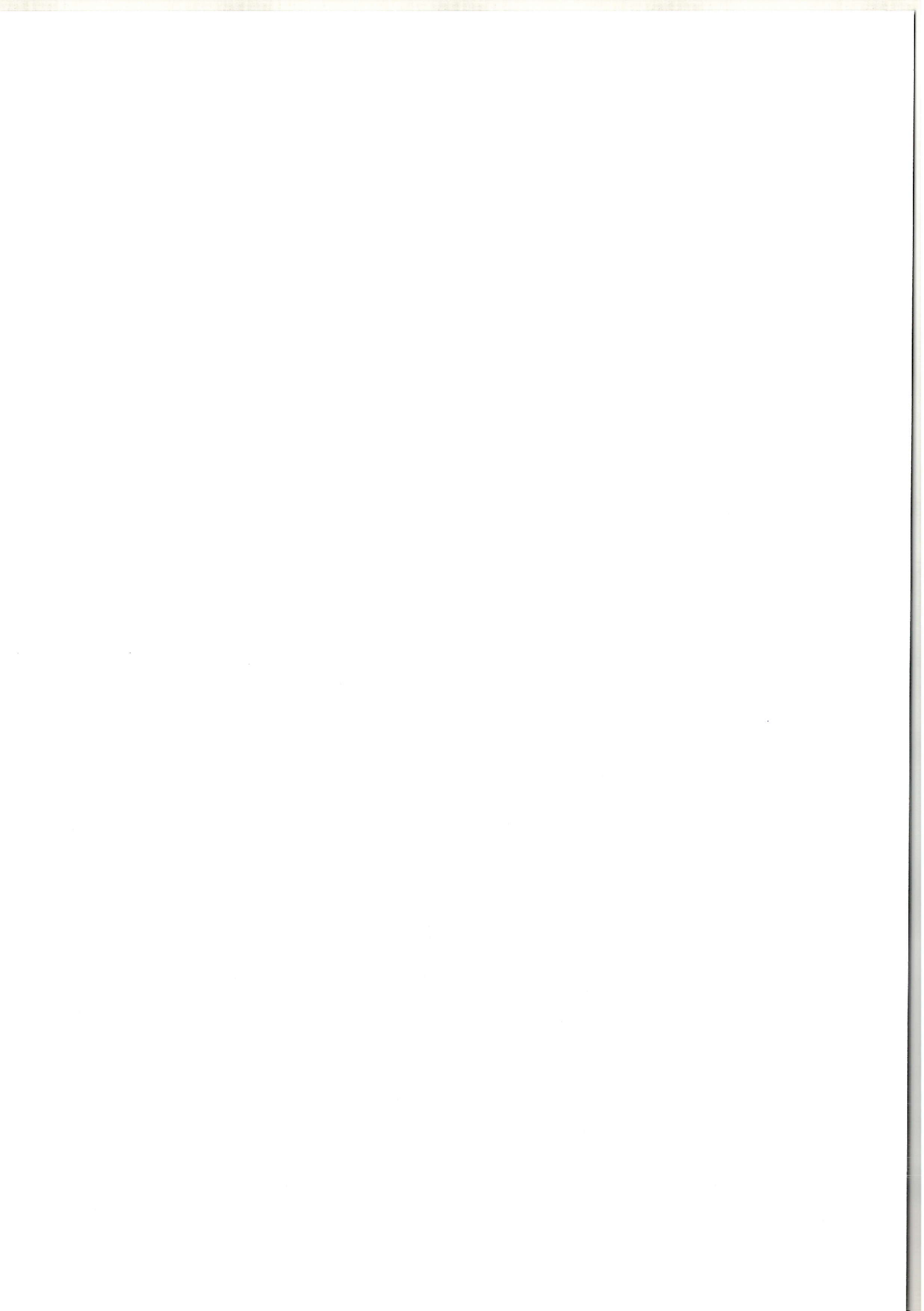
**6.4.** În învățământul liceal, calitatea de elev se dobândește de către candidații care au promovat concursul de admitere, organizat conform Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 190/2024.

**6.5.** Copiii, cetățeni ai Republicii Moldova, reveniți de peste hotare, dobândesc statut de elev în Instituție în baza cererii depuse de părinte sau alt reprezentant legal, în conformitate cu actele normative privind recunoașterea și echivalarea studiilor, în limita locurilor disponibile.

**6.6.** Copiii care au sosit împreună cu părinții sau alți reprezentanți legali în Republica Moldova, inclusiv solicitanții de azil, sunt înmatriculați în instituțiile de învățământ la cerere, în condițiile legislației în vigoare, cu respectarea procedurilor de echivalare a studiilor.

**6.7.** Copiii din familiile refugiate din zone de conflict sunt integrați în instituțiile de învățământ conform instrucțiunilor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

**6.8.** Pentru elevii veniți sau reveniți de peste hotare, Instituția asigură măsuri de integrare educațională, socială și lingvistică, inclusiv sprijin individualizat, adaptarea procesului educațional și facilitarea integrării în colectiv.



**6.9.** Elevilor care își continuă studiile în cadrul programelor de mobilitate academică, cu acordul Ministerului Educației și Cercetării, li se menține statutul de elev, cu suspendarea temporară a frecvenței și fără consemnarea absențelor în catalog.

**6.10.** Elevilor care își continuă studiile în instituții medicale li se menține statutul de elev, pe baza documentelor medicale, cu suspendarea temporară a frecvenței și fără consemnarea absențelor.

**6.11.** Exercițarea calității de elev presupune participarea responsabilă la procesul educațional și respectarea obligației de frecvență a activităților organizate de Instituție.

**6.12.** Evidența prezenței elevilor la lecții se realizează de cadrele didactice în catalogul școlar, în format electronic sau pe suport de hârtie, conform actelor normative.

**6.13.** Absențele elevilor din clasele I–IX sunt motivate de părinți sau alți reprezentanți legali, prin notificare transmisă dirigintelui înainte sau în ziua absenței.

**6.14.** Absențele elevilor din ciclul liceal se justifică pe baza actelor medicale, cererilor scrise sau altor documente justificative prevăzute de regulament.

**6.15.** Motivarea absențelor se realizează de diriginte în baza documentelor prezentate în termenul stabilit, iar nerespectarea termenului atrage considerarea acestora ca nemotivate.

### **Secțiunea 2. Încetarea statutului de elev**

**6.16.** Încetarea calității/statutului de elev are loc în următoarele condiții:

**a)** Absolvirea Instituției. Finalizarea ciclului de studii primar (în cazul în care instituția are în structură doar clase primare), gimnazial sau liceal. Ciclul gimnazial și liceal se consideră absolvit cu eliberarea actului de studii (Certificat de studii gimnaziale, Diplomă de bacalaureat), iar în caz de nepromovare a examenelor, cu Adeverință de studii gimnaziale și, respectiv, cu Certificat de studii liceale, în conformitate cu Instrucțiunea privind personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 199/2024.

**b)** Transferul la o altă Instituție. Calitatea de elev încetează în instituția de la care se efectuează transferul la data emiterii ordinului de exmatriculare și se redobândește în instituția primitoare la data emiterii ordinului de înmatriculare.

**6.17.** Plecarea peste hotare a elevului:

**a)** Încetarea calității de elev în cazul stabilirii cu traiul peste hotare se face în baza cererii scrise a ambilor părinți sau a altor reprezentanți legali (în cazul minorilor), adresată directorului Instituției. În baza cererii se eliberează situația școlară generată din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);

**b)** Dacă plecarea s-a produs fără depunerea prealabilă a cererii, exmatricularea se va efectua ulterior, la distanță, prin transmiterea cererii însoțite de confirmarea oficială privind încadrarea elevului în sistemul de învățământ din țara de reședință;

**c)** În cazul lipsei consensului între părinți sau al imposibilității de contactare a unuia dintre aceștia, cererea depusă de un singur părinte se acceptă doar cu avizul autorității tutelare competente.

**6.18.** Exmatricularea elevului din ciclul liceal cu vârsta de peste 16 ani se realizează în baza ordinului directorului, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare sau la solicitarea părinților/reprezentanților legali, conform actelor normative aplicabile.

**6.19.** Decesul elevului. Încetarea statutului de elev are loc la prezentarea certificatului de deces de către părinți sau alți reprezentanți legali și emiterea ordinului de către directorul Instituției.

**6.20.** În cazul elevilor din ciclul gimnazial, împlinirea vârstei de 16 ani pe parcursul anului de studii nu constituie temei pentru încetarea calității de elev. Instituția are obligația de a asigura continuitatea școlarizării până la absolvirea clasei a IX-a, conform principiului învățământului obligatoriu.

### **Secțiunea 3. Drepturile elevilor**

**6.21.** Elevii au următoarele drepturi:

**6.21.1.** să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegați;

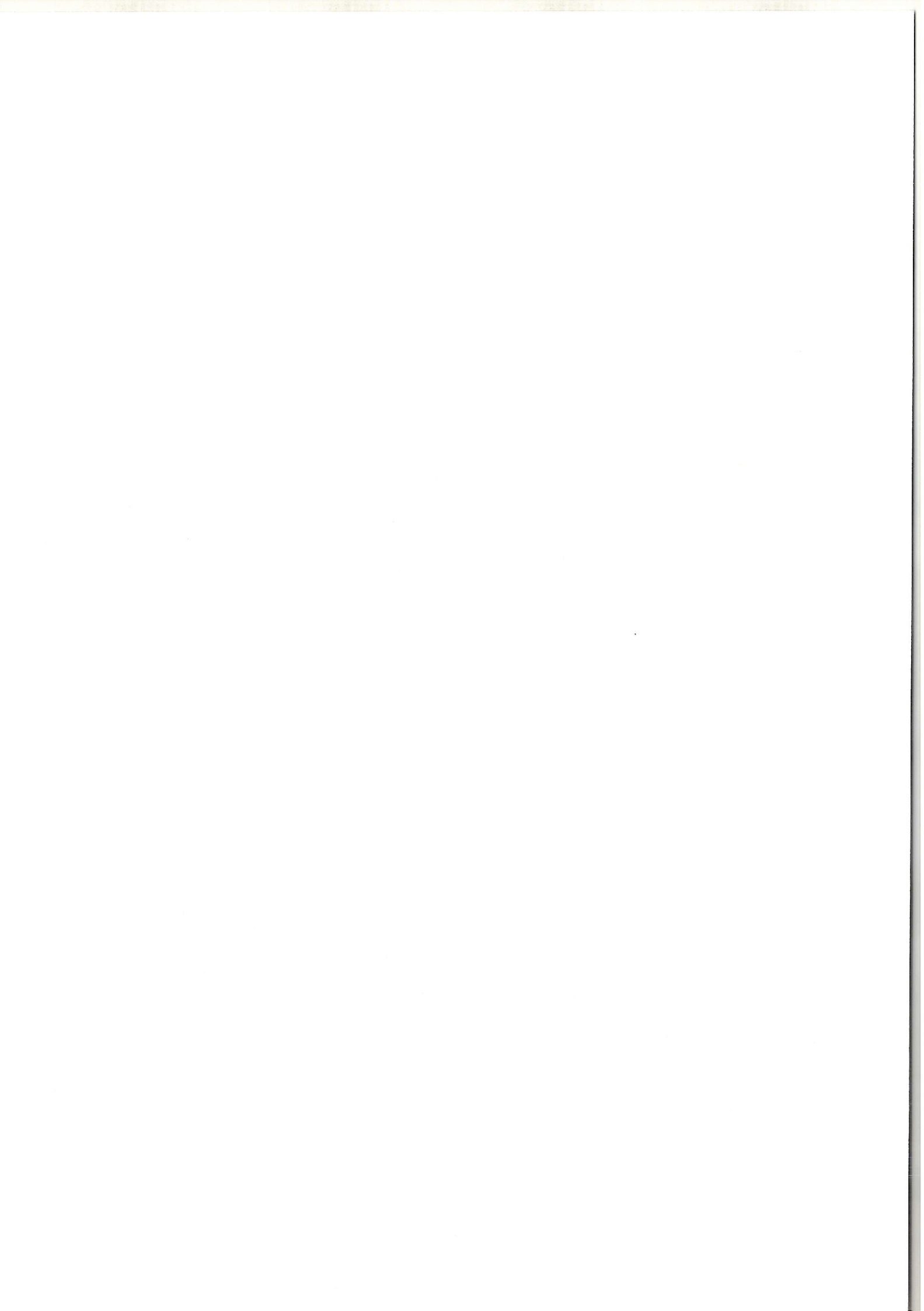
**6.21.2.** să fie asigurați cu manuale, asistență medicală, alimentație, servicii de transport și cămin (pentru elevii din învățământul secundar, ciclul II), în condițiile actelor normative;

**6.21.3.** să își exprime liber opiniile, convingerile și ideile;

**6.21.4.** să aibă acces la informație;

**6.21.5.** să fie aleși în organele de conducere și consultative ale Instituției și să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de regulamentele Instituției;

**6.21.6.** să aleagă orele opționale din pachetul disciplinelor opționale oferit de Ministerul Educației și Cercetării și disciplinele la alegere din Planul-cadru;



**6.21.7.** să participe la diverse proiecte și/sau programe locale, naționale și internaționale de mobilitate academică;

**6.21.8.** să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale la care este parte Instituția;

**6.21.9.** să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate în Instituție și la nivel local, raional/municipal, republican și internațional;

**6.21.10.** să beneficieze de premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute în cadrul activităților educaționale, precum și pentru atitudine civică exemplară;

**6.21.11.** să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități prevăzute de actele normative.

**6.22.** Elevii din Instituție beneficiază de protecție și de servicii de suport psihologic, logopedic, psihopedagogic, precum și de asistența cadrului didactic de sprijin, la necesitate, în condițiile prevăzute de actele normative.

#### **Secțiunea 4. Recompense pentru elevi**

**6.23.** Pentru acțiuni sau rezultate apreciate de comunitatea instituțională sau alte instituții/structuri, elevii pot primi următoarele recompense:

**6.23.1.** diplome, medalii, premii;

**6.23.2.** burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției) sau ale autorităților administrației publice locale;

**6.23.3.** burse de merit ale administrației publice centrale;

**6.23.4.** evidențieri verbale realizate de diriginte și/sau personalul de conducere al Instituției;

**6.23.5.** scrisori de mulțumire și apreciere adresate părinților elevilor, la propunerea dirigintelui;

**6.23.6.** alte recompense neinterzise de actele normative.

**6.24.** Recompensele pentru elevi la nivel de Instituție sunt stabilite prin decizia consiliului de administrație, în baza criteriilor elaborate de Instituție.

**6.25.** Instituția, de comun cu alți parteneri, poate decide alocarea unor premii sau burse în scopul susținerii și stimulării elevilor pentru activitățile de performanță.

#### **Secțiunea 5. Transferul elevilor**

**6.26.** Transferurile elevilor se realizează în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali, coordonată de directorii celor două instituții, după cum urmează:

**a)** cererea de transfer se coordonează în prealabil cu directorul instituției la care se solicită transferul, cu confirmarea existenței locurilor disponibile;

**b)** după obținerea acordului instituției primitoare, cererea coordonată se depune la instituția de proveniență;

**c)** o copie a cererii avizate se păstrează în instituția de origine, constituind temei pentru emiterea ordinului de exmatriculare;

**d)** cererea este însoțită de situația școlară actualizată;

**e)** directorii ambelor instituții asigură operarea modificărilor în Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME).

**6.28.** Transferul elevilor se realizează, de regulă, în perioada vacanțelor, astfel:

**a)** în cadrul aceleiași instituții, de la o clasă la alta, în limita efectivelor aprobate;

**b)** de la o instituție la alta, în limita efectivelor de elevi pe clasă.

**6.29.** Elevii gemeni pot fi transferați dintr-o clasă la alta în cadrul aceleiași instituții, la cererea scrisă a părinților sau a altor reprezentanți legali.

**6.30.** Prin derogare de la pct. 6.28, transferul poate fi realizat și în afara vacanțelor, în următoarele situații:

**a)** schimbarea domiciliului (pentru elevii din învățământul primar și gimnazial);

**b)** recomandare medicală confirmată;

**c)** trecerea de la învățământ cu frecvență la frecvență redusă (seral);

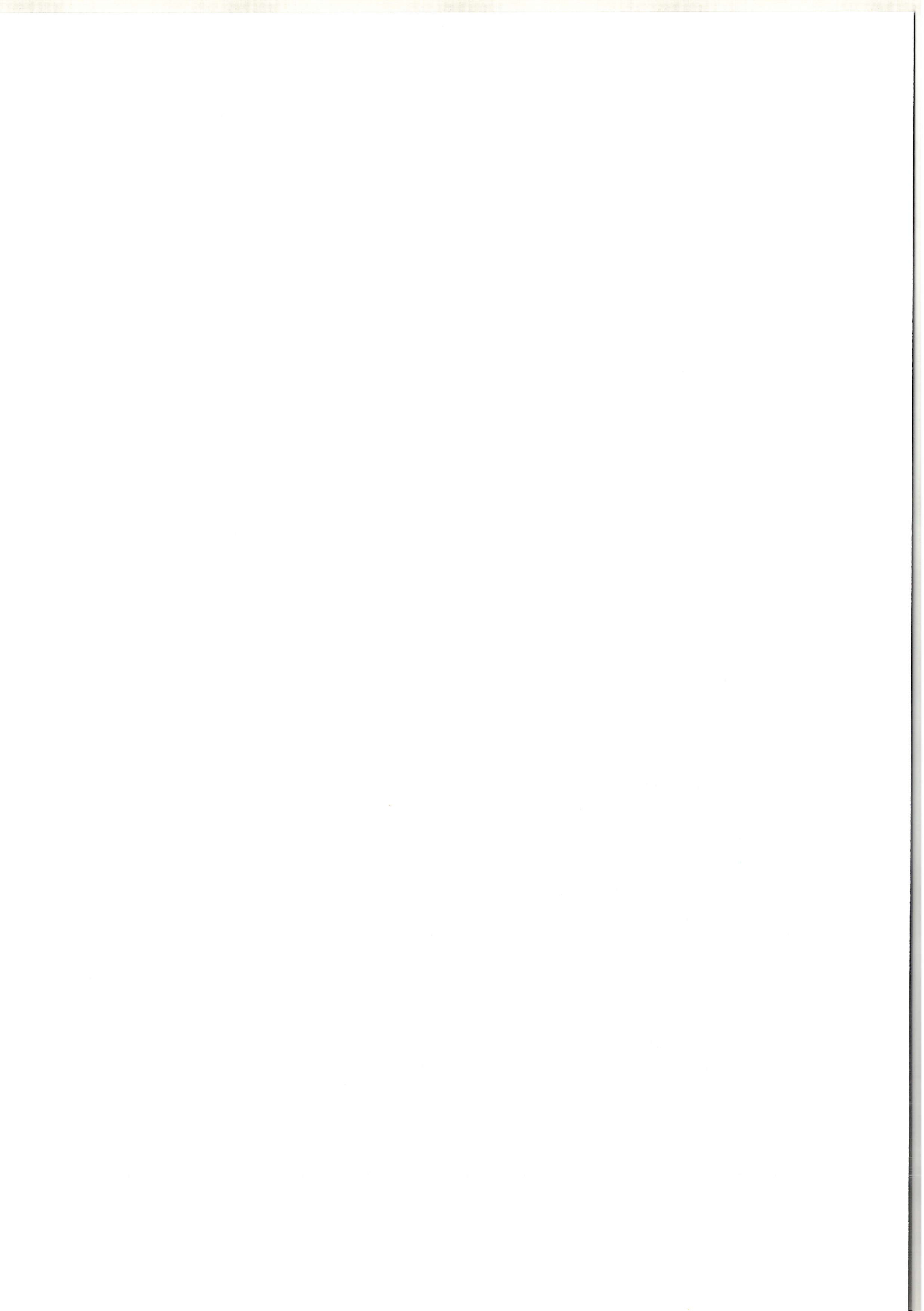
**d)** transferul din instituții private către instituții publice, în limita locurilor disponibile.

**6.31.** La solicitarea autorității tutelare, directorii instituțiilor sunt obligați să accepte transferul elevului în cazul aplicării unei măsuri de protecție a copilului, conform legislației în vigoare.

**6.32.** Elevii din clasele absolvente (XII/XIII) se pot transfera doar după primul semestru, la același profil, în perioada vacanței, cu păstrarea limbii străine I și cu acordul organului local de specialitate în domeniul învățământului. După data de 15 ianuarie, transferul în clasele absolvente este interzis.

**6.33.** Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic la învățământul liceal se realizează în perioada vacanțelor intersemestriale, în condiții cumulative stabilite de actele normative.

**6.34.** Elevii de liceu se pot transfera între instituții sau profiluri, cu respectarea Planului-cadru și, după caz, susținerea probelor de diferență.



**6.35.** Elevii din învățământul liceal cu frecvență pot fi transferați la frecvență redusă, în condițiile prevăzute de regulament.

**6.36.** Operarea transferurilor în SIME este obligatorie, inclusiv pentru transferurile interne.

**6.37.** Modalitatea susținerii probelor de diferență și/sau corigență este reglementată de actele normative în vigoare.

**6.38.** Elevii transferați în urma reorganizării instituțiilor sunt înscriși și integrați cu prioritate, pe principiul continuității școlarizării și al non-discriminării.

**6.39.** Pentru facilitarea adaptării elevilor transferați, instituția asigură:

a) consiliere și suport psihologic;

b) planuri individualizate de recuperare/remediere;

c) monitorizarea procesului de integrare de către cadrele didactice și diriginți.

**6.40.** Elevii transferați beneficiază de toate drepturile și serviciile educaționale oferite de instituția gazdă.

## **CAPITOLUL VII. PROCESUL DE DISCIPLINĂ, CONDUITĂ ȘI RELAȚIONARE INSTITUȚIONALĂ**

**7.1.** Normele de disciplină și conduită în Instituție au drept scop:

**7.1.1.** crearea unui mediu educațional sigur, ordonat și respectuos, bazat pe valorile democratice;

**7.1.2.** protejarea drepturilor și demnității tuturor subiecților educaționali;

**7.1.3.** prevenirea conflictelor și a comportamentelor inadecvate;

**7.1.4.** asigurarea desfășurării neperturbate a procesului educațional.

**7.2.** Disciplina și conduita instituțională se bazează pe următoarele principii:

**7.2.1.** respectul reciproc și toleranța;

**7.2.2.** legalitatea și proporționalitatea măsurilor aplicate

**7.2.3.** prevenția și educația comportamentală;

**7.2.4.** interesul superior al copilului;

**7.5.** responsabilitatea individuală pentru faptele comise;

**7.6.** transparența decizională în gestionarea abaterilor.

### **Secțiunea 1. Disciplina elevilor**

**7.7.** Obligațiile elevilor din Instituție sunt prevăzute în art. 137 din Codul educației 152/2014.

**7.8.** Faptele care constituie abateri disciplinare sunt:

**7.8.1.** distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare;

**7.8.2.** deteriorarea bunurilor din patrimoniul Instituției;

**7.8.3.** manifestarea comportamentului jignitor, indecent, de intimidare sau discriminare;

**7.8.4.** manifestarea violenței prin limbaj și/sau comportament;

**7.8.5.** provocarea sau participarea la acte de violență;

**7.8.6.** blocarea căilor de acces în Instituție sau în sălile de clasă;

**7.8.7.** deținerea sau consumul drogurilor, alcoolului, țigărilor sau altor substanțe interzise;

**7.8.8.** introducerea și sau utilizarea pe teritoriul Instituției de învățământ a oricărui tip de arme, petarde, brichete, sprayuri lacrimogene și paralizante sau alte asemenea produse care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Instituției de învățământ;

**7.8.9.** posedarea/difuzarea materialelor obscene sau pornografice;

**7.8.10.** utilizarea telefoanelor mobile și/sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice în timpul lecțiilor, dacă acest fapt nu se încadrează în excepțiile prevăzute de cadrul normativ;

**7.8.11.** părăsirea perimetrului Instituției în perioada programului școlar, dacă acest fapt nu se încadrează în excepțiile prevăzute de prezentul act;

**7.8.12.** invitarea și facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii Instituției de învățământ sau a dirigintelui;

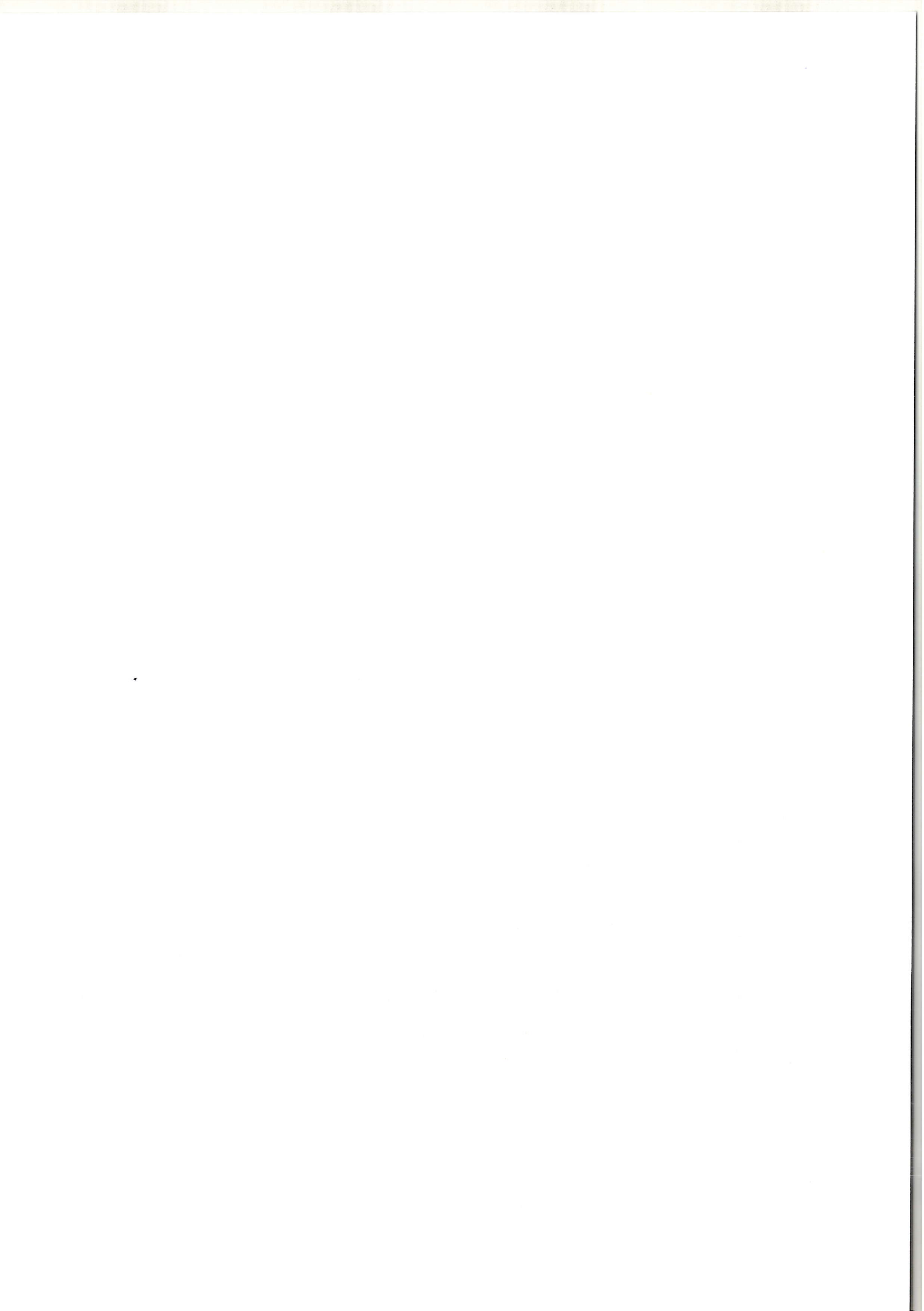
**7.8.13.** introducerea, difuzarea materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea statului;

**7.8.14.** profanarea simbolurilor naționale;

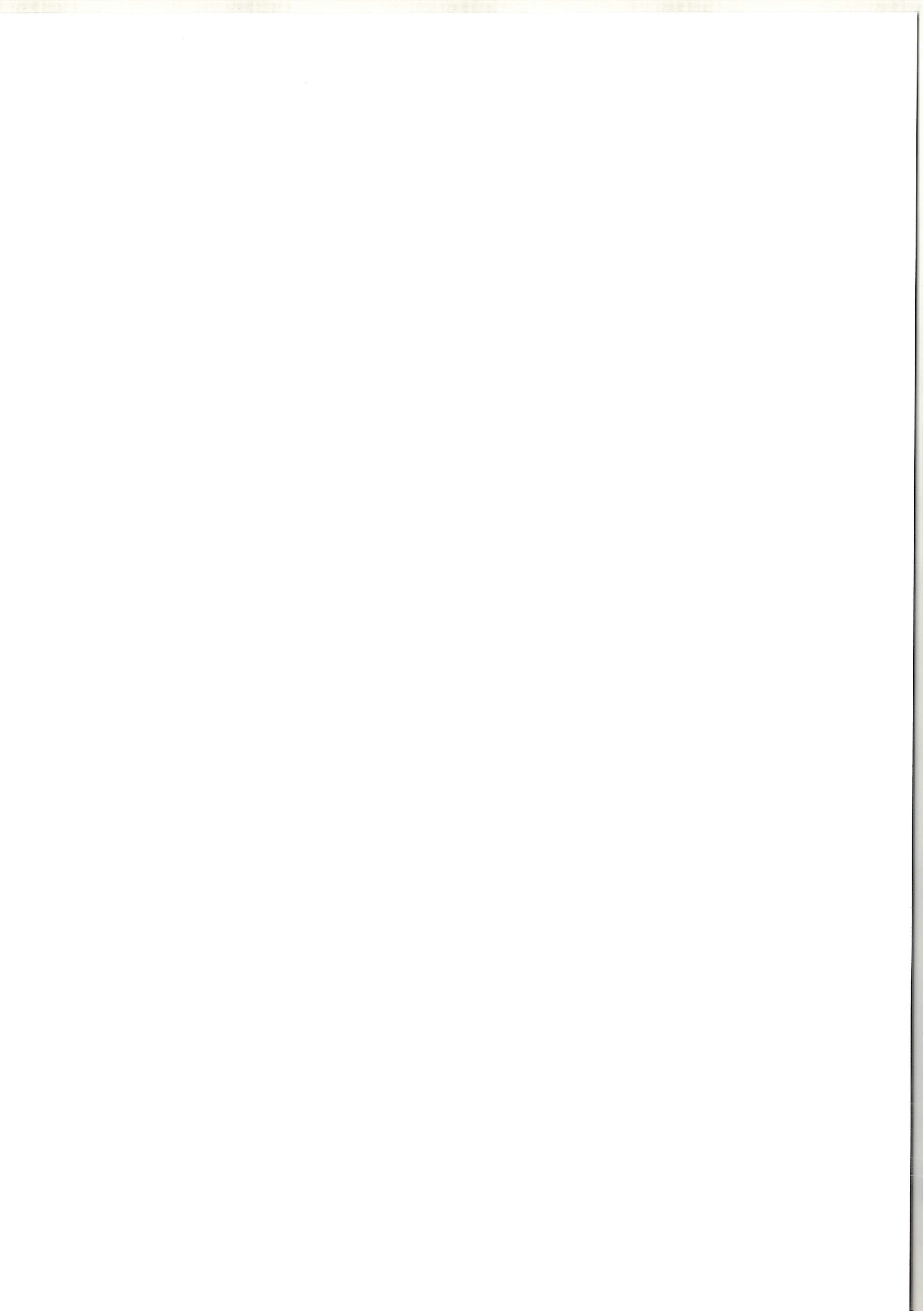
**7.8.15.** organizarea și participarea la acțiuni politice ori de protest în perioada în care au obligația de a participa la procesul educațional;

**7.8.16.** lansarea anunțurilor false privind amplasarea unor materiale explozibile și difuzarea informații false ori defăimătoare la adresa elevilor, cadrelor didactice sau a altor angajați ai Instituției de învățământ.

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



- 7.10.** Pentru abaterile disciplinare pot fi aplicate următoarele sancțiuni:
- 7.10.1.** observație, cu înscriere în agenda elevului;
  - 7.10.2.** avertisment scris;
  - 7.10.3.** eliminare de la lecție;
  - 7.10.4.** privare de cămin, cu excepția învățământului general obligatoriu;
  - 7.10.5.** suspendarea elevului pe o perioadă determinată;
  - 7.10.6.** preavizare de exmatriculare;
  - 7.10.7.** exmatriculare din liceu, cu drept de reînscrisere în aceeași Instituție în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care urmează să participe la un nou concurs de admitere;
  - 7.10.8.** exmatriculare din liceu fără drept de reînscrisere în aceeași Instituție;
  - 7.10.9.** repararea prejudiciului material cauzat Instituției de învățământ, în conformitate cu legislația.
- 7.11.** Organizarea disciplinei în clasă de către învățător/profesor prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.
- 7.12.** Principiile aplicării sancțiunilor disciplinare față de elevi includ:
- 7.12.1.** respectarea demnității umane;
  - 7.12.2.** interdicția altor sancțiuni decât cele legale;
  - 7.12.3.** interdicția sancțiunilor colective și aplicarea individualizată a sancțiunii pentru comportamentul elevului;
  - 7.12.4.** exprimarea încrederii în capacitatea elevului de a-și schimba comportamentul după aplicarea sancțiunii;
  - 7.12.5.** aplicarea sancțiunilor proporțional cu gravitatea faptelor comise
  - 7.12.6.** asigurarea că, ulterior aplicării sancțiunii, elevul este în siguranță emoțională și fizică;
  - 7.12.7.** informarea clară a elevilor și părinților sau altor reprezentanți ai acestora despre măsurile întreprinse și sancțiuni.
- 7.13.** Sancțiunile disciplinare se aplică în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, care se evaluează în baza următoarelor criterii:
- 7.13.1.** gradul de pericol/prejudiciabil al faptei, și anume dacă abaterea disciplinară:
    - 7.13.1.1.** a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului Instituției;
    - 7.13.1.2.** a vătămat integritatea fizică, psihologică sau sănătatea elevilor sau a personalului Instituției;
    - 7.13.1.3.** a afectat demnitatea elevilor sau a personalului Instituției;
    - 7.13.1.4.** impactul faptei asupra elevilor, a personalului Instituției și a procesului de desfășurare activităților educaționale. a
  - 7.13.2.** atitudinea elevului față de fapta săvârșită, și anume dacă acesta conștientizează impactul consecințele faptei; și
  - 7.13.3.** frecvența și repetitivitatea;
  - 7.13.4.** impactul faptei asupra elevilor, a personalului Instituției și a procesului de desfășurare a activităților educaționale.
- 7.14.** Elevii pot fi sancționați pentru abaterile comise în perimetrul Instituției, în cadrul activităților școlare sau, în cazul celor extrașcolare, organizate de cadre didactice, în afara perimetrului Instituției, sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- 7.15.** Sancțiunile nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.
- 7.16.** Sancțiunile prevăzute la subpunctele 7.10.7; 7.10.8; 7.10.9 nu se aplică elevilor din învățământul primar și gimnazial.
- 7.17.** Aplicarea altor sancțiuni decât a celor prevăzute la pct. 7.10 se interzice.
- 7.18.** Sancțiunea disciplinară se contestă prin cerere prealabilă, în termen de 30 de zile, la organul care exercită funcția de fondator al Instituției care a aplicat sancțiunea disciplinară. Fondatorul examinează cererea prealabilă și decide:
- 7.18.1.** admiterea cererii prealabile și dispunerea anulării actului de aplicare a sancțiunii disciplinare;
  - 7.18.2.** respingerea cererii prealabile ca fiind neîntemeiată.
- 7.19.** Până la adoptarea unei decizii conform punctului 248, fondatorul poate constitui o comisie specializată, din specialiști din domeniul educației, protecției sociale și/sau juridic, pentru a elabora un raport detaliat cu privire la abaterea disciplinară pentru care a fost învinuit elevul și circumstanțele care demonstrează vinovăția acestuia.
- 7.20.** Decizia fondatorului se contestă în instanță de judecată, conform legii.



## **Secțiunea 2. Siguranța, ordinea internă și regimul de acces**

7.21. Instituția asigură un mediu securizat prin controlul accesului și menținerea disciplinei interne, în scopul protejării integrității elevilor și a personalului. Ordinea internă în Instituție se asigură prin monitorizarea continuă de:

7.21.1. conducerea Instituției (prin decizii și organizare);

7.21.2. personalul didactic (prin serviciul pe școală și supraveghere);

7.21.3. personalul didactic auxiliar și nedidactic, în limitele atribuțiilor.

7.22. Instituția adoptă măsuri organizatorice pentru:

7.22.1. prevenirea situațiilor de risc;

7.22.2. protejarea sănătății și securității elevilor;

7.22.3. menținerea disciplinei în timpul activităților educaționale;

7.22.4. gestionarea situațiilor de urgență (incendii, calamități, riscuri majore).

7.23. Instituția stabilește proceduri clare privind:

7.23.1. controlul accesului în incinta Instituției și evidența vizitatorilor;

7.23.2. intervalele orare permise pentru acces;

7.23.3. zonele accesibile vizitatorilor;

7.23.4. interzicerea accesului persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise.

7.24. Se interzice accesul neautorizat în spațiile destinate procesului educațional, inclusiv părinților sau a altor reprezentanți legali ai elevilor fără acordul prealabil al personalului de conducere, în special în timpul desfășurării lecțiilor.

7.25. Accesul părinților, a altor reprezentanți legali sau al altor vizitatori pe teritoriul și în incinta Instituției este permis exclusiv în scopuri legitime, cu acordul prealabil al personalului de conducere și în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare. Accesul este autorizat pentru:

7.25.1. participarea la adunări generale, ședințe cu clasa sau evenimente organizate de Instituție;

7.25.2. audiențe programate, consultări cu personalul didactic sau de conducere ori solicitarea oficială de informații;

7.25.3. participarea la activități educaționale;

7.25.4. ridicarea elevilor în caz de boală, urgențe familiale sau în baza unui program special de preluare a copiilor din ciclul primar;

7.25.5. depunerea de cereri, documente sau obținerea de acte de studii în intervalul orar stabilit pentru primiri;

7.25.6. alte situații justificate, prevăzute de actele normative.

## **Secțiunea 3. Relaționarea cu părinții și alți reprezentanți legali**

7.26. Parteneriatul școală-familie se fundamentează pe:

7.26.1. responsabilitatea partajată pentru educația copilului;

7.26.2. comunicarea bidirecțională prin platforme electronice, agendă sau întâlniri directe;

7.26.3. respectul față de autoritatea profesională a cadrului didactic.

7.27. Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor beneficiază de următoarele drepturi:

7.27.1. să participe, în condițiile stabilite de regulamentul Instituției, la elaborarea programului de activitate al Instituției și la formularea documentelor de politici instituționale;

7.27.2. să participe la Adunarea generală a părinților din Instituție;

7.27.3. să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în cadrul Instituției;

7.27.4. să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ din Instituție, prin solicitarea oficială a informațiilor de la personalul de conducere;

7.27.5. să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale Instituției;

7.27.6. alte drepturi prevăzute de actele normative.

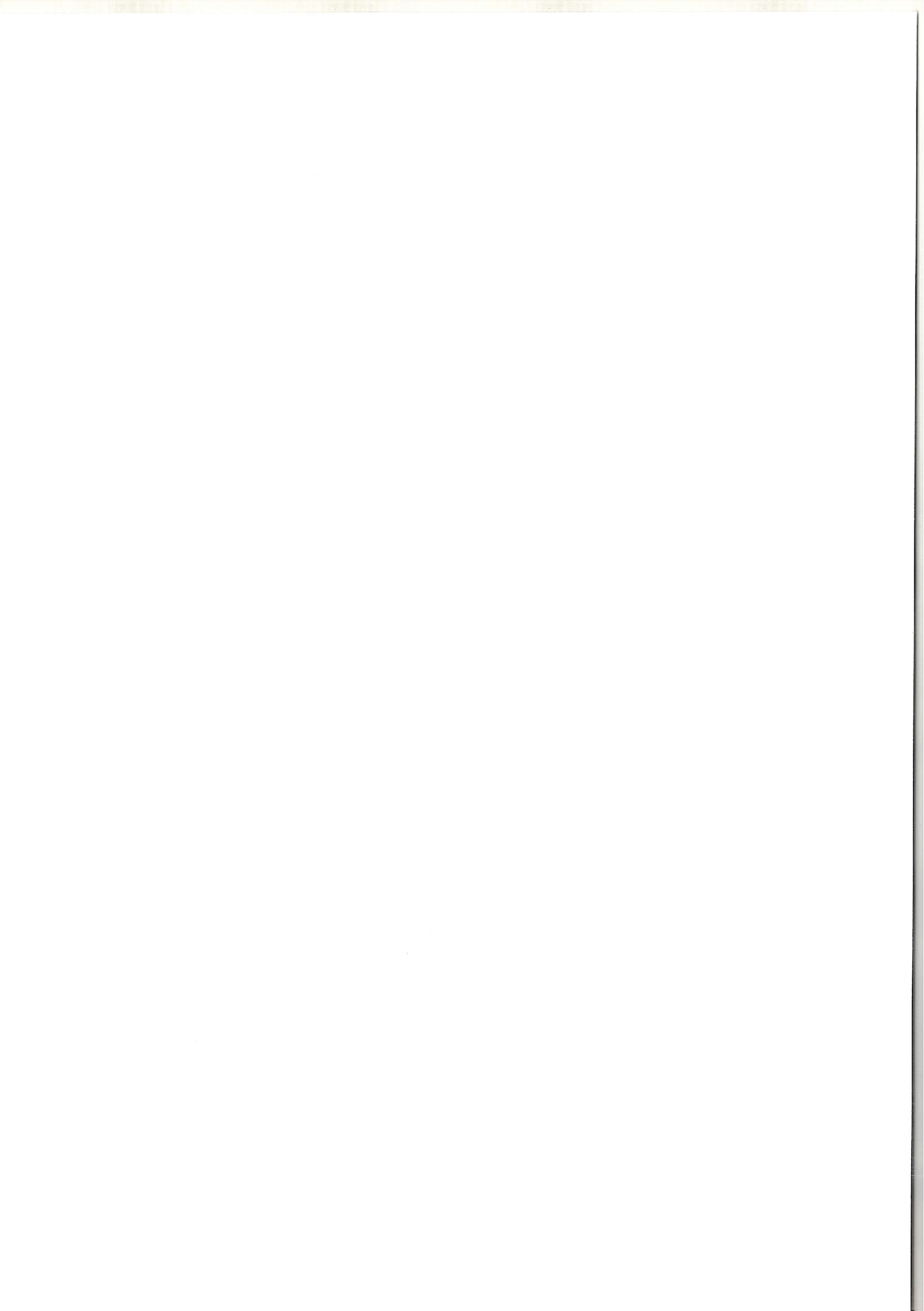
7.28. Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor au următoarele obligații:

7.28.1. să contribuie la educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor, frecventarea lecțiilor, dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și practicarea autoinstruirii;

7.28.2. să colaboreze activ cu instituția de învățământ, sprijinind realizarea obiectivelor educaționale stabilite prin documentele instituționale;

7.28.3. să urmărească, în colaborare cu personalul de conducere și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în Instituție și, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu cadrul didactic sau dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului;

7.28.4. să participe la activități de consiliere a părinților în probleme de psihologie și pedagogie, organizate la nivelul Instituției;



7.28.5. să repare prejudiciul material cauzat de propriul copil, în cazul distrugerii bunurilor aparținând Instituției de învățământ;

7.28.6. să respecte regulamentele Instituției, în partea în care le sunt aplicabile;

7.28.7. să nu manifeste, sub nicio formă, violență fizică și/sau verbală asupra personalului Instituției de învățământ sau elevilor;

7.28.8. să informeze imediat administrația Instituției sau alte organe abilitate despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, violență fizică și/sau verbală, consum de substanțe interzise, exploatare ori trafic care vizează elevii sau personalul Instituției

7.29. În cazul plecării peste hotarele țării, părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația de a notifica în scris directorul Instituției, indicând persoana în grija căreia rămâne elevul pe perioada absenței lor. La notificare se vor anexa, după caz, documente justificative care confirmă și atestă legalitatea acestei îngrijiri.

7.30. Părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor li se interzice promisiunea, oferirea sau darea, personal sau prin mijlocitor, de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului dintr-o Instituție pentru îndeplinirea unor lucrări sau pentru prestarea unor servicii în sfera sistemului de învățământ, lucrări și servicii ce țin de obligațiile de serviciu ale acestui salariat, precum și instigarea sau organizarea colectării de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului respectiv.

7.31. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități severe sunt obligați să informeze directorul Instituției despre asistentul personal de care beneficiază copilul și să asigure respectarea Planului individualizat de asistență al acestuia, elaborat de prestatorul teritorial de serviciul social, Asistență personală".

7.32. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură educarea și instruirea copilului sunt pasibili de răspundere în conformitate cu legislația.

#### **Secțiunea 4. Organizarea întâlnirilor cu cadrele didactice**

7.33. Întâlnirile părinților sau a altor reprezentanți legali cu cadrele didactice se desfășoară exclusiv în mod organizat, pe baza:

7.33.1. programului de audiență stabilit de Instituție; sau

7.33.2. unei programări prealabile, convenite de comun acord.

7.34. Programul de audiență al personalului didactic și de conducere se aduce la cunoștința părinților prin afișarea la loc vizibil și prin mijloacele oficiale de comunicare ale Instituției (site-ul oficial).

7.35. În afara programului de audiență stabilit, se interzice orice acces neplanificat sau intervenție abuzivă în spațiile educaționale. În caz de nerespectare a acestei norme, cadrul didactic recomandă persoanei neautorizate să se adreseze directorului Instituției. Dacă intervenția abuzivă degenerează în comportament agresiv, intimidare sau perturbare gravă a ordinii publice poate fi solicitat sprijinul organelor de poliție.

7.36. Comunicarea dintre părinți și cadrele didactice se realizează într-un cadru respectuos, calm și orientat spre soluționarea constructivă a situațiilor apărute.

7.37. În cazul situațiilor tensionate, discuția se va purta în prezența unui mediator (psiholog, diriginte sau director).

#### **Secțiunea 5. Conduita și etica personalului Instituției**

7.38. Personalul Instituției respectă normele de conduită profesională, etică și deontologică.

7.39. Conduita profesională a personalului didactic este reglementată de Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861/2015, iar respectarea principiilor de integritate, imparțialitate, responsabilitate și respect față de elevi constituie o obligație profesională permanentă.

7.40. Se interzice personalului Instituției:

7.40.1. manifestarea comportamentelor discriminatorii sau abuzive;

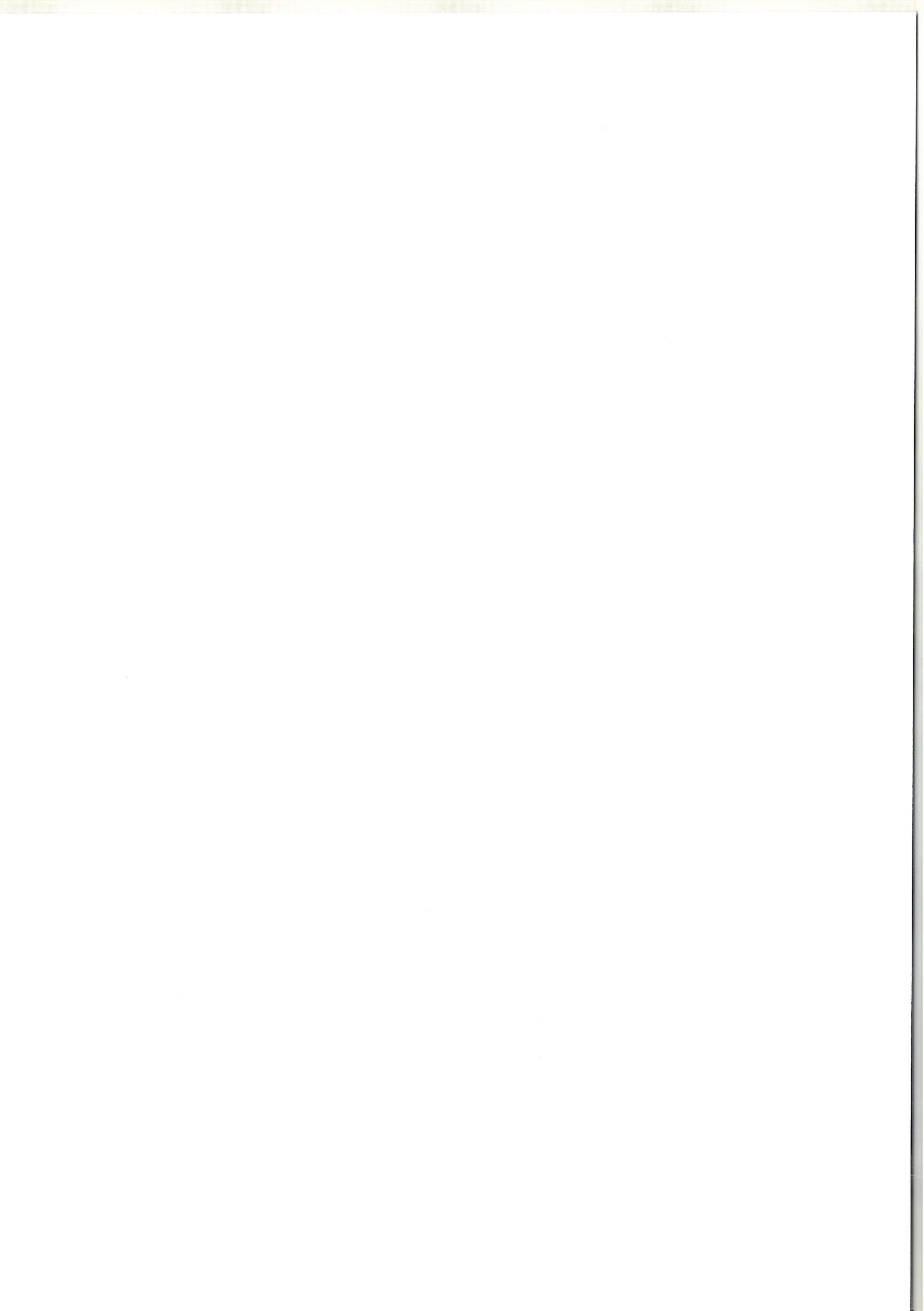
7.40.2. implicarea elevilor în activități politice, ideologice sau religioase;

7.40.3. primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, a familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților;

7.40.4. prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă în activitatea didactică;

7.40.5. divulgarea informațiilor private despre elevi și familiile acestora.

7.41. Nerespectarea eticii atrage sancțiuni disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă.



7.42. Conflictele apărute între elevi, între elevi și personalul din Instituție sau între părinți și Instituție se soluționează:

7.42.1. cu prioritate, pe cale amiabilă;

7.42.2. prin dialog și mediere instituțională;

7.42.3. cu respectarea competențelor legale ale organelor interne.

## **CAPITOLUL VIII. PROCESUL DE GESTIONARE A RESURSELOR FINANCIARE**

8.1. Instituția gestionează resursele financiare și patrimoniale în conformitate cu actele normative din domeniu și prezentul Regulament.

8.2. Gestionarea resurselor se realizează în baza principiilor:

8.2.1. Legalității;

8.2.2. eficienței și economicității

8.2.3. transparenței;

8.2.4. responsabilității bugetare;

8.2.5. destinației exclusive pentru scopuri educaționale.

### **Secțiunea 1. Sursele de finanțare ale Instituției**

8.3. Bugetul Instituției se constituie din următoarele surse principale:

8.3.1. transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat către bugetele locale, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal, conform formulei de alocare aprobate de Guvern;

8.3.2. surse extrabugetare, care pot include:

8.3.2.1. mijloace financiare obținute prin implementarea proiectelor și programelor educaționale, de dezvoltare instituțională, infrastructură sau formare profesională, finanțate din surse interne și/sau externe, naționale ori internaționale;

8.3.2.2. donații și sponsorizări primite de la persoane fizice sau juridice, în conformitate cu cadrul legal privind filantropia și sponsorizarea;

8.3.2.3. venituri provenite din închirierea, cu titlu legal, a bunurilor aflate în gestiunea Instituției (spații, utilaje, mijloace fixe etc.), cu respectarea legislației privind administrarea patrimoniului public;

8.3.2.4. contribuții benevole ale părinților sau altor reprezentanți legali ai elevilor în conformitate cu prevederile legale, inclusiv donații efectuate prin intermediul platformei Serviciului guvernamental de plăți electronice (MPay);

8.3.2.5. mijloace financiare provenite din parteneriate public-private sau din colaborări cu agenți economici, destinate susținerii procesului educațional;

8.3.2.6. alte surse legale, permise de cadrul normativ.

8.4. Finanțarea Instituțiilor private se realizează din sursele fondatorilor și din taxele de școlarizare, în conformitate cu prevederile legislației și cu regulamentele interne aprobate de fondator.

### **Secțiunea 2. Competențele în domeniul financiar-bugetar**

8.5. Directorul Instituției:

8.5.1. elaborează și propune spre aprobare bugetul Instituției, în conformitate cu normele metodologice stabilite de autoritatea publică fondatoare și cadrul legal;

8.5.2. angajează și autorizează cheltuielile bugetare, în limitele creditelor aprobate și alocate Instituției, cu respectarea destinației fondurilor și a priorităților educaționale;

8.5.3. semnează documentele financiar-contabile oficiale, inclusiv contracte, ordine de plată, facturi, angajamente bugetare și alte acte justificative privind utilizarea mijloacelor financiare;

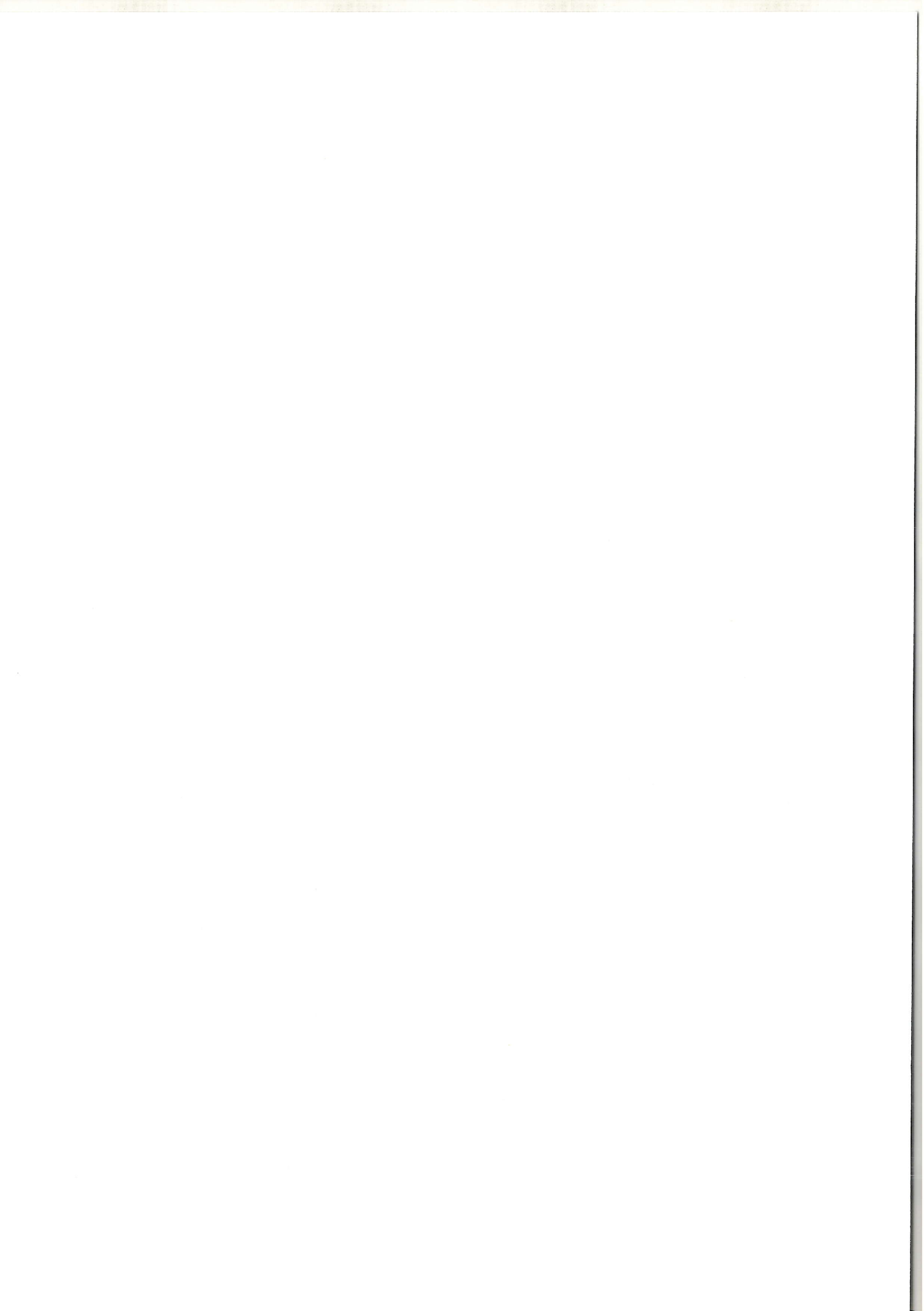
8.5.4. asigură buna gestiune a mijloacelor financiare și materiale ale Instituției și urmărește utilizarea eficientă, transparentă și legală a acestora;

8.5.5. coordonează și supraveghează procesul de achiziții publice la nivelul Instituției, asigurând conformitatea cu prevederile legislației naționale;

8.5.6. dispune măsuri pentru organizarea evidenței contabile în conformitate cu standardele aplicabile sectorului bugetar;

8.5.7. exercită controlul financiar intern, inclusiv prin instituirea și aplicarea procedurilor necesare verificare, audit și raportare;

8.5.8. prezintă rapoarte financiare și bugetare autorității fondatoare și altor instituții abilitate, conform termenelor și formatelor stabilite de legislație;



8.5.9. răspunde, în condițiile legii, pentru legalitatea, oportunitatea și eficiența utilizării mijloacelor financiare, precum și pentru prejudiciile cauzate patrimoniului public.

8.6. Consiliul de administrație:

8.6.1. examinează și avizează proiectul de buget al Instituției;

8.6.2. monitorizează utilizarea resurselor financiare;

8.6.3. analizează rapoartele de executare bugetară.

### **Secțiunea 3. Planificarea și executarea bugetului**

8.7. Pe baza bugetului aprobat, directorul Instituției, în colaborare cu Consiliul de administrație, elaborează și actualizează programul anual de achiziții publice.

8.8. Este interzisă angajarea oricăror cheltuieli fără asigurarea prealabilă a sursei de finanțare, în conformitate cu legislația privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală.

8.9. Orice modificare a structurii bugetare a Instituției se realizează numai cu aprobarea autorității finanțatoare competente, în conformitate cu cadrul legal aplicabil.

## **IX. PROCESUL DE ASIGURARE A BAZEI MATERIALE ȘI INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE**

9.1. Instituția asigură o bază materială adecvată, conformă standardelor naționale, pentru desfășurarea procesului educațional în condiții de siguranță și calitate, care include următoarele elemente:

9.2.1. Clădirile și spațiile funcționale, care includ:

9.2.1.1. spații destinate procesului educațional: săli de clasă, laboratoare (chimie, fizică, biologie, informatică etc.), cabinete metodice, biblioteci și ateliere școlare;

9.2.1.2. spații administrative: birouri, arhivă, secretariat etc.;

9.2.1.3. facilități auxiliare: cămine, după caz, cantine și blocuri sanitare;

9.2.1.4. alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

9.3. Dotările materiale, care cuprind:

9.3.1. mobilier didactic adecvat: bănci, scaune, dulapuri etc.;

9.3.2. echipamente IT: calculatoare, laptopuri, table interactive etc.;

9.3.3. echipamente didactice: instrumente științifice și materiale auxiliare;

9.3.4. sisteme de securitate: alarmă, supraveghere video, stingătoare etc.;

9.3.5. echipamente pentru igienă și salubritate;

9.3.6. alte bunuri materiale conform normelor de dotare ale Instituțiilor.

### **Secțiunea 1. Administrarea, siguranța și responsabilitățile privind baza materială**

9.4. Directorul Instituției:

9.4.1. asigură administrarea eficientă și legală a bazei materiale;

9.4.2. răspunde de integritatea bunurilor aflate în gestiunea Instituției;

9.4.3. asigură siguranța și securitatea infrastructurii, dispunând măsuri pentru prevenirea accidentelor, incidentelor și incendiilor;

9.4.4. controlează respectarea normelor sanitare și de protecție a muncii în toate spațiile Instituției;

9.4.5. stabilește regimul de acces în incinta Instituției și monitorizează sistemele de supraveghere, conform prezentului regulament și actelor normative.

9.5. Consiliul de administrație:

9.5.1. examinează și aprobă prioritățile de dezvoltare a bazei materiale;

9.5.2. monitorizează utilizarea rațională a bunurilor Instituției.

9.6. Personalul Instituției (gestionarii și utilizatorii):

9.6.1. personalul desemnat prin ordin răspunde direct de evidența, utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor din dotare și păstrarea bunurilor încredințate;

9.6.2. cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a raporta imediat orice defecțiune sau factor de risc care poate afecta siguranța elevilor.

9.7. Fondatorul asigură, în limitele competențelor sale legale, condițiile necesare pentru funcționarea și dezvoltarea infrastructurii Instituției.

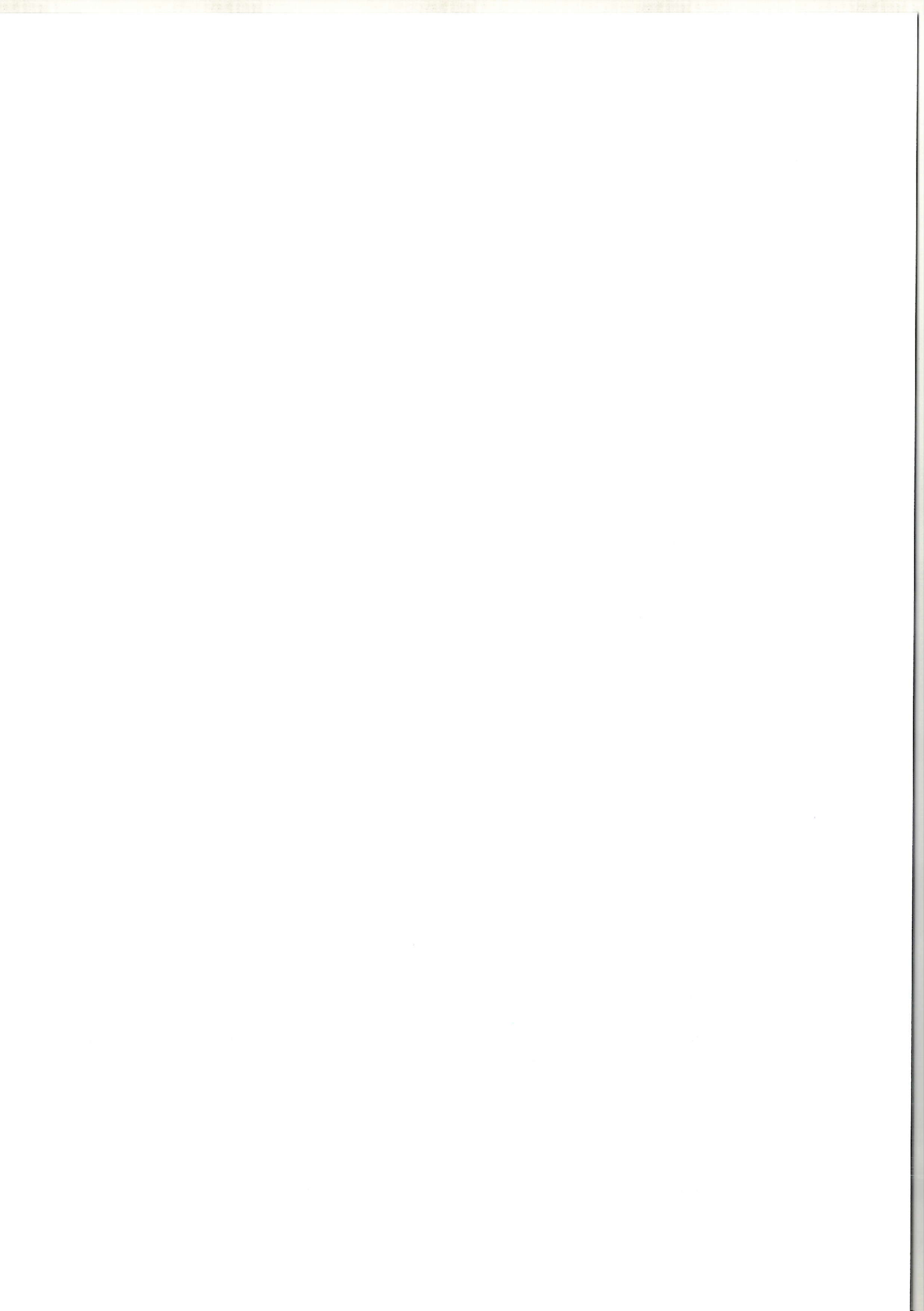
### **Secțiunea 2. Regimul de utilizare și închiriere a spațiilor și bunurilor Instituției**

9.8. Spațiile și bunurile Instituției se utilizează exclusiv pentru:

9.8.1. desfășurarea procesului educațional;

9.8.2. activități extrașcolare și comunitare compatibile cu misiunea educațională;

9.8.3. alte activități permise de actele normative.



9.9. Utilizarea temporară a spațiilor de către entități externe pentru desfășurarea activităților extrașcolare se face fără a prejudicia programul de studii.

9.10. Este interzisă utilizarea bazei materiale a Instituției:

9.10.1. în scopuri care contravin actelor normative;

9.10.2. în activități ce pot afecta siguranța elevilor și personalului;

9.10.3. fără acordul Instituției și fără respectarea procedurilor legale.

9.11. Elevii și personalul Instituției utilizează infrastructura în condiții de:

9.11.1. respectare a regulilor interne;

9.11.2. protecție a bunurilor;

9.11.3. responsabilitate și disciplină.

9.12. Deteriorarea intenționată a bunurilor atrage răspunderea materială a persoanelor vinovate (elevi sau personal) prevăzută de prezentul Regulament și alte actele normative.

9.13. Închirierea (darea în locațiune/comodat) spațiilor și a bunurilor aflate în gestiunea Instituției se realizează în baza următoarelor principii:

9.13.1. obținerea acordului fondatorului;

9.13.2. respectarea destinației spațiului (activități compatibile cu mediul educațional);

9.13.3. încheierea contractelor de locațiune conform normelor legale.

### **Secțiunea 3. Dotarea didactică și tehnologică**

9.14. Dotarea cabinetelor școlare cu echipamentul minim necesar se realizează conform Standardelor de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ general, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 193/2019.

9.15. Utilizarea dotărilor se face în scop educațional și cu respectarea instrucțiunilor de securitate sub responsabilitatea personalului desemnat.

9.16. Elevii din învățământul primar și gimnazial sunt asigurați cu manuale școlare în mod gratuit, iar elevii claselor X-XII sunt asigurați cu manuale școlare conform schemei de închiriere aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

9.17. Auxiliarele didactice constituie resurse educaționale complementare, destinate sprijinirii procesului de predare-învățare-evaluare și pot include ghiduri metodice, fișe de lucru, colecții de exerciții, materiale digitale interactive, resurse multimedia și alte suporturi didactice elaborate conform cadrului normativ.

9.18. Selecția și utilizarea auxiliarelor didactice corelate cu curriculumul național se realizează de către cadrele didactice exclusiv din lista avizată de consiliul profesoral și aprobată de consiliul de administrație, fără a impune procurarea acestora elevilor sau părinților.

### **Secțiunea 4. Gestionarea, evidența și dezvoltarea bazei materiale**

9.19. Instituția elaborează și aplică măsuri de întreținere curentă a infrastructurii.

9.20. Lucrările de reparație, modernizare și dezvoltare se realizează în baza priorităților aprobate. 9.23. Bunurile sunt marcate cu numere de inventar.

9.21. Dezvoltarea și utilizarea bazei materiale a Instituției se realizează în conformitate cu standardele educaționale de stat, fiind asigurată din mijloace bugetare și alte surse legale (donații, sponsorizări, proiecte investiționale), prin proceduri de achiziții publice și în concordanță cu nevoile educaționale identificate.

9.22. Toate bunurile Instituției sunt supuse înregistrării obligatorii în evidența contabilă și inventarierii periodice, conform legislației.

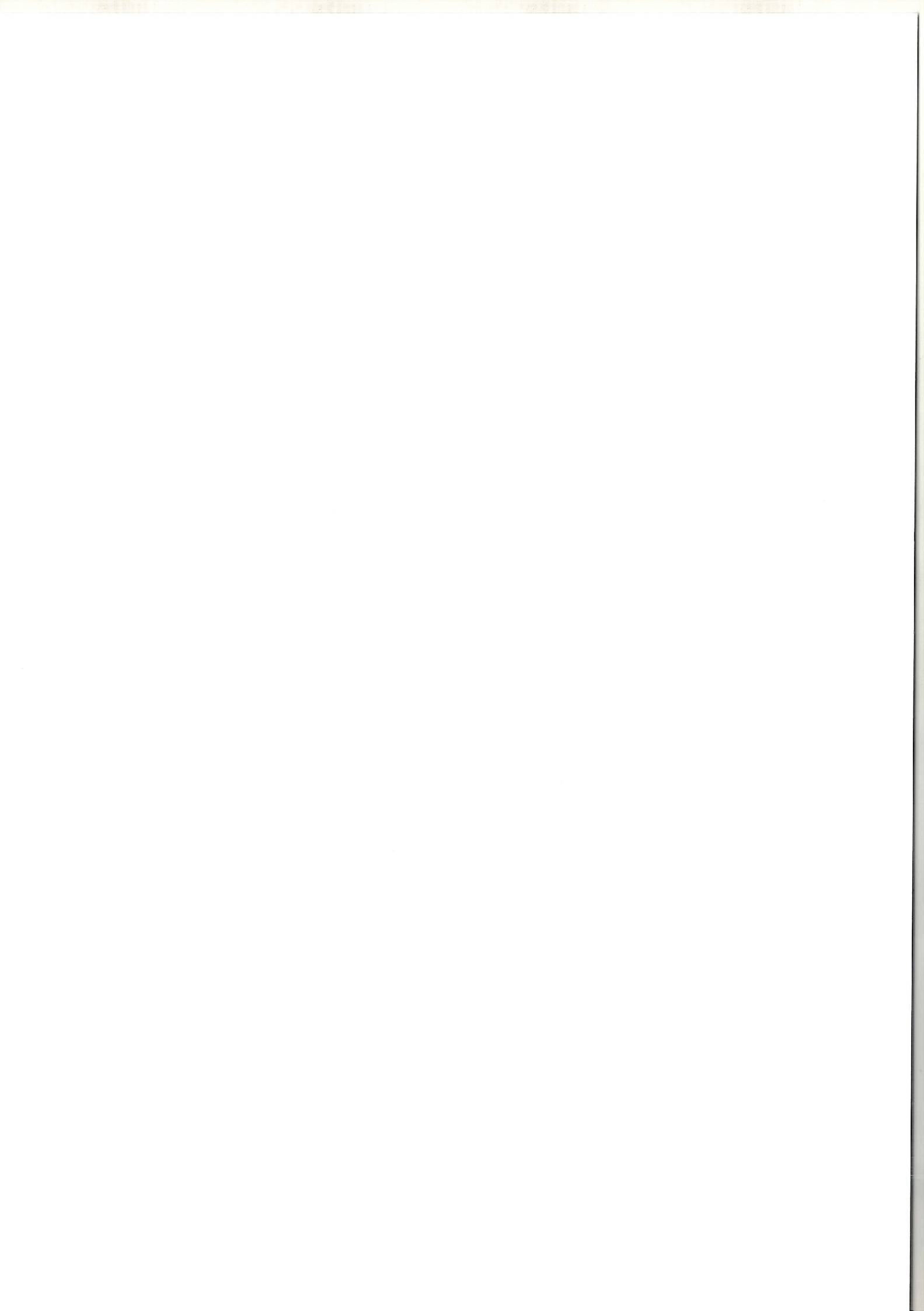
9.23. Orice modernizare sau extindere structurală a spațiilor necesită avizarea tehnică și acordul fondatorului.

## **CAPITOLUL X. PROCESUL DE PROTECTIE A COPILULUI ȘI MANAGEMENT**

### **Secțiunea 1. Cadrul și principiile de protecție a copilului**

10.1. Instituția asigură protecția integrală a copilului pe durata prezenței acestuia în spațiile proprii, în cadrul activităților educaționale și al activităților organizate de Instituție.

10.2. Protecția copilului și managementul riscurilor se realizează în conformitate cu prezentul Regulament, Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 858/2013 și alte proceduri aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.



**10.3.** Procesul de protecție a copilului se bazează pe următoarele principii:

**10.3.1.** interesul superior al copilului în orice decizie luată de Instituție;

**10.3.2.** toleranță zero față de orice formă de violență, abuz, neglijare sau exploatare;

**10.3.3.** prevenție și intervenție timpurie;

**10.3.4.** responsabilitate instituțională clară;

**10.3.5.** confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile privind viața privată a copilului și a familiei.

**10.4.** Măsurile de protecție se aplică tuturor elevilor, fără discriminare, în raport cu

**10.4.1.** violența fizică, psihologică, emoțională sau verbală; cu:

**10.4.2.** bullying-ul și cyberbullying-ul;

**10.4.3.** abuzul, neglijarea, exploatarea sau traficul de copii;

**10.4.4.** riscurile legate de siguranța fizică și psihică.

**10.5.** Măsurile de protecție se aplică în următoarele contexte:

**10.5.1.** în incinta Instituției: în sălile de clasă, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare, curtea școlii și alte spații auxiliare;

**10.5.2.** în cadrul activităților externe: în timpul excursiilor, vizitelor la muzee, competițiilor sportive, taberelor școlare sau oricăror evenimente organizate sub egida Instituției;

**10.5.3.** în timpul transportului școlar: pe durata deplasării elevilor cu vehiculele asigurate de Instituție sau fondator;

**10.5.4.** în mediul virtual: în cadrul orelor desfășurate online, pe grupurile de comunicare oficiale ale claselor sau în orice context digital care implică interacțiunea elev-profesor sau elev-elev, dacă aceasta afectează climatul școlar.

## **Secțiunea 2. Obligațiile Instituției și ale personalului privind siguranța și protecția elevilor**

**10.6.** Instituția are obligația:

**10.6.1.** să prevină apariția situațiilor de risc pentru elevi;

**10.6.2.** să creeze un mediu educațional sigur și protectiv;

**10.6.3.** să aplice procedurile de identificare, raportare și intervenție;

**10.6.4.** să colaboreze cu părinții și autoritățile competente;

**10.6.5.** să asigure informarea elevilor și personalului privind măsurile de protecție.

**10.7.** Personalul Instituției are obligația:

**10.7.1.** să intervină pentru a stopa cazurile de abuz sau neglijare a copilului sau să solicite sprijin dacă nu poate interveni direct;

**10.7.2.** să comunice imediat personalului de conducere al Instituției orice suspiciune sau caz confirmat de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying;

**10.7.3.** să respecte confidențialitatea informațiilor privind elevul;

**10.7.4.** să nu admită propagandă politică, religioasă, șovină, naționalistă sau militaristă în procesul educațional;

**10.7.5.** să nu implice elevii în activități politice.

## **Secțiunea 3. Procedura de intervenție și raportare a cazurilor de risc**

**10.8.** Identificarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying se realizează strict conform procedurilor de organizare instituțională și de intervenție, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

**10.9.** În scopul gestionării eficiente a cazurilor, Instituția are următoarele obligații:

**10.9.1.** să instituie și să mențină mecanisme interne de raportare accesibile;

**10.9.2.** să activeze grupul de lucru intrașcolar imediat ce un caz este semnalat;

**10.9.3.** să coopereze activ cu autoritățile competente (serviciul de asistență socială, organele de poliție, organele de protecție a drepturilor copilului).

**10.10.** Orice caz suspect sau confirmat de abuz asupra copilului se raportează către:

**10.11.** personalul de conducere a Instituției sau persoana desemnată de directorul Instituției;

**10.12.** organele abilitate și structurile teritoriale de asistență socială, în condițiile stabilite de actele normative.

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

