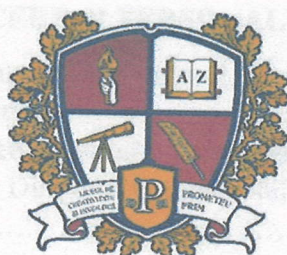


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII
MOLDOVA DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT
MUN.CHIȘINĂU

Instituția Privată de Învățământ
LICEUL DE CREATIVITATE ȘI INVENTICĂ
„PROMETEU-PRIM”



REGULAMENT INTERN
de organizare și funcționare

APROBAT
Centrul Experimental
„Prometeu” SRL
Fondator



Stepan CIOCLEA

APROBAT
Consiliul de administrație
Proces verbal nr. 1 din 15.09.22
Președinte



Iurie CRISTEA

APROBAT
Consiliul Profesorat
Proces verbal nr. 4 din 06.09.2022
Președinte



Tatiana BOLOGAN

CHIȘINĂU, 2022

CUPRINS:

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL.....	5
Secțiunea 1-a. Organizarea procesului educațional	5
Secțiunea a 2-a. Structura anului școlar în ciclul gimnazial și liceal.....	5
Secțiunea a 3-a. Programul de activitate și orarul școlar	6
III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL LICEULUI.....	8
Secțiunea 1-a. Organele de conducere. Fondatorul, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Directorul, Directorul adjunct	
Secțiunea a 2-a. Consilii și comisii cu activitate permanentă.....	15
Secțiunea a 3-a. Personalul didactic, Dirigințele, personalul didactic auxiliar, personalul non-didactic.....	18
IV. ELEVII.....	25
Secțiunea 1-a. Dobândirea calității de elev	25
Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev.....	25
Secțiunea a 3-a. Mișcarea/transferul elevilor.....	26
Secțiunea a 4-a. Drepturile elevilor	28
Secțiunea a 5-a. Obligațiile elevilor	29
Secțiunea a 6-a. Recompense pentru elevi.....	30
Secțiunea a 7-a. Sancțiunile aplicate elevilor.....	31
Secțiunea a 8-a. Încetarea calității de elev al Liceului "Prometeu-Prim".....	34
V. PĂRINȚII / REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVULUI.....	35
Secțiunea 1-a. Dispoziții generale.....	35
Secțiunea a 2-a. Comitetul de părinți al clasei.....	35
Secțiunea a 3-a. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Liceu.....	35
VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL LICEULUI..	37
VII. DOCUMENTAȚIA.....	38
VIII. DISPOZIȚII FINALE.....	40

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern de organizare și funcționare al Instituției Private de Învățământ Liceului de Creativitate și Inventică „Prometeu-Prim” (în continuare Regulament) stabilește norme de organizare și funcționare a Instituției Private de Învățământ Liceului de Creativitate și Inventică „Prometeu-Prim” (în continuare Liceul „Prometeu-Prim”), fiind elaborat în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Codul Muncii, Codul Civil, Codul de Etică al Cadrului Didactic, Statutul Liceului „Prometeu-Prim” și Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 235 din 25.03.2016 și alte acte normative relevante.
2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii înmatriculați la Liceul „Prometeu-Prim”, precum și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.
3. În cadrul Liceului „Prometeu-Prim” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică sau religioasă, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
4. Liceul „**Prometeu-prim**” este o unitate de învățământ general, cu studii la nivel preșcolar (grupe preșcolare, copii cu vârsta 5-6 ani), primar (clasele I-IV), gimnazial (clasele V-IX) și liceal (clasele X-XII).
5. **Misiunea învățământului preșcolar** este dezvoltarea multilaterală a copilului și pregătirea pentru integrarea în activitatea școlară, inclusiv prin stimularea interesului superior al copilului, formarea stării de bine și a bucuriei de a învăța prin joc.
6. **Misiunea învățământului primar** este formarea copilului ca personalitate liberă și creativă și asigurarea dezvoltării competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.
7. **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.
8. **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.
9. 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 Consiliul de Administrație al Liceului.
10. Elevii cu cerințe educaționale speciale (în continuare CES) înscriși în învățământul general studiază conform curriculumului național adoptat și modificat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat și modificat se organizează în conformitate cu planul educațional individualizat (în continuare PEI) elaborat și aprobat de Ministerului Educației.
11. Pentru copii cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul gimnazial și liceal se poate organiza ca învățământ la distanță, învățământ la domiciliu și studiu individual. Organizarea acestor forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de

Ministerul Educației și Cercetării (în continuare MEC).

12. Procesul educațional în cadrul Liceului „**Prometeu-prim**” se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare, și 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 MEC, ordinelor și dispozițiilor ministerului, prescripțiilor Direcției Generale Educație, Tineret și Sport a municipiului Chișinău (în continuare DGETS), ordinelor și dispozițiilor Fondatorului.
13. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, filierelor și **profilelor** liceale, sunt stabilite prin Planul instituțional de învățământ, elaborat în baza Planului-cadru aprobat anual de MEC.
14. Componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale ofertată de Ministerul Educației și Cercetării se stabilește în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale.
15. Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor, se aprobă de către Consiliul profesoral al Liceului în luna august. În luna mai părinții/ reprezentanții legali ai elevilor 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.
16. Aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică, este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal.
17. Administrația Liceului este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata **estimată** pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasele a V-a – a VII-a – 2,5 ore și pentru clasele a VIII-a – a XII-a -3-3,5 ore.
18. Evaluarea rezultatelor școlare este reglementată în Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat de MEC.

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1-a

Organizarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal

19. În Liceul „Prometeu-Prim” învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal este organizat ca învățământ cu frecvență și la **distanță** (pentru învățământul gimnazial și liceal, în regim online în conformitate cu cadrul normativ în vigoare).
20. Continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a Liceului „Prometeu-Prim”.
21. Planul de înmatriculare la Liceul „Prometeu-Prim, în limita locurilor disponibile, este aprobat anual, până la 1 martie de către Consiliul de Administrație al Liceului „Prometeu-Prim”.
22. Liceul „Prometeu-Prim” este obligat să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului gimnazial până la 25 mai a anului școlar în curs.
23. Anual, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Liceului „Prometeu-Prim” (nr. de locuri disponibile, săli de clasă etc.), de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite în prezentul Regulament.
24. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul-cadru de învățământ, aprobat de MEC, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale Liceului „Prometeu-Prim”, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de administrație al Liceului „Prometeu-Prim”.
25. Învățământul liceal este organizat diferențiat cu filiera teoretică (profilurile umanist și real), în conformitate cu componentele Curriculumului național și prevederile Planului – cadru pentru învățământul liceal aprobate de MEC.
26. Admiterea în învățământul gimnazial a elevilor din alte instituții de învățământ se face în baza rezultatelor probelor de pretestare la disciplinele **matematică**, limba română și limba străină. Pragul de admitere (% de realizare a probelor) este stabilit anual, de către Consiliul Pedagogic.
27. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobată prin Ordinul **Ministrului** Educației nr. 454 din 07 iunie 2017, cu actualizările ulterioare.
28. La admiterea în învățământul liceal se va ține cont de limba străină studiată de către solicitant în ciclul gimnazial și de nivelul de cunoaștere a limbii străine, ce se studiază în Liceul „Prometeu-Prim”.

Secțiunea a 2-a

Structura anului școlar în ciclul gimnazial și liceal

29. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunile de examene, de susținere a restanțelor/corigentelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.
30. Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.

31. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de MEC, prin ordinul de aprobare a Planului – cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.
32. Durata anului de studii în învățământul gimnazial și liceal este de 35 săptămâni. Pentru clasele a XII-a și a IX-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.
33. 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 examene.
34. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
35. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz: administrația Liceului „Prometeu-Prim”; DGETS, MEC.
36. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului Liceului „Prometeu-Prim”.

Secțiunea a 3-a

Programul de activitate și orarul școlar

37. În Liceul ”Prometeu-Prim” orele de studii se desfășoară într-un schimb. Săptămâna de activitate a Liceului „Prometeu-Prim” este de 5 zile. Activitatea Liceului începe conform orarului aprobat la început de an de către director.
38. Orarul lecțiilor și activităților extra-curriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către Consiliul de administrație al Liceului „Prometeu-Prim” până la 15 septembrie.
39. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Liceului „Prometeu-Prim” poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.
40. Durata lecției în ciclul preșcolar și primar este de 35 minute, iar în ciclul gimnazial și liceal este de 45 de minute. În elaborarea schemei – orare după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10-15 minute.
41. În situații speciale și pentru o perioadă determinată, studiile pot fi desfășurate în două schimburi, iar durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, conform recomandărilor și dispozițiilor DGETS și MECC.
42. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.
43. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități, fără coordonarea cu administrația liceului.
44. 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 Liceul „Prometeu-Prim”.

45. Ordinea și disciplina în Liceul Prometeu-Prim 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 Directorului Liceului „Prometeu-Prim” la început de an școlar.

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL LICEULUI

46. Activitatea Liceului „Prometeu-Prim” este asigurată de:
- a) **Organele de conducere:** Fondatorul, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral
 - b) **Personalul de conducere** (directorul și directorii adjuncți).
 - c) **Comisii și consilii cu activitate permanentă:**
 1. Comisii metodice ale profesorilor
 2. Comisia de consiliere și dezvoltare personală (Comisia diriginților)
 3. Consiliul consultativ al Directorului
 4. Consiliul de etică
 5. Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc
 6. Consiliul elevilor
 7. Consiliul părinților
 8. alte comisii, care pot fi aprobate ad-hoc, cu activitate temporară
 - d) **Personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.**

Secțiunea 1-a.Organele de conducere

Fondatorul

47. Fondatorul este organul suprem de conducere al Liceului „Prometeu-Prim”.
48. Fondatorul are următoarele competențe:
- a) asigură respectarea legislației în domeniul educației;
 - b) realizează conducerea, monitorizarea și evaluarea activității Liceului ”Prometeu-Prim”;
 - c) stabilește structura organizatorică și perspectivele de dezvoltare ale Liceului ”Prometeu-Prim”;
 - d) discută și aprobă planul și raportul anual de activitate al Liceului ”Prometeu-Prim”;
 - e) analizează periodic rezultatele activității, inclusiv educaționale ale Liceului ”Prometeu-Prim”;
 - f) contribuie la generalizarea experienței înaintate a Liceului ”Prometeu-Prim” și promovează imaginea acestuia în societate;
 - g) aprobă și controlează activitatea financiară a Liceului ”Prometeu-Prim”;contribuie la dezvoltarea bazei materiale a Liceului ”Prometeu-Prim”;
 - h) angajează și eliberează directorul și contabilul-șef al Liceului ”Prometeu-Prim” și stabilește modul de remunerare și salariul tarifar al directorului și al contabilului-șef;
 - i) aprobă deciziile organelor de conducere ale Liceului ”Prometeu-Prim”, ierarhic inferioare și a personalului de conducere sau le anulează atunci când contravin deciziei fondatorului, Statutului și a prevederilor legislației în vigoare;
 - j) asigură funcționarea Liceului ”Prometeu-Prim”;
 - k) aprobă și modifică Statutul Liceului ”Prometeu-Prim”, efectuează reorganizarea sau lichidarea Liceului ”Prometeu-Prim”.

Consiliul de administrație

49. Consiliul de administrație este organul de conducere al Liceului cu rol de decizie în domeniul

administrativ.

50. Activitatea Consiliului de administrație al Liceului este reglementată de Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea Consiliului de administrație al instituției de învățământ general aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 269 din 9 martie 2020 și de prevederile statutului Liceului „Prometeu-Prim”.

Consiliul profesoral

51. Consiliul profesoral este organul cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al Liceului „Prometeu-Prim”.
52. Președintele Consiliului profesoral este directorul Liceului „Prometeu-Prim”. Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de directorul adjunct, responsabil de procesul instructiv).
53. Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt supuse dezbaterii și se finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
54. Hotărârile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului Liceului „Prometeu-Prim”, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
55. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.
56. Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului.
57. Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:
- a) redactarea **procesului-verbal** (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
 - b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
 - c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
58. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
59. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Liceului „Prometeu-Prim” proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;

dezbate și **aprobă**:

- b) rapoartele de activitate a comisiilor metodice, consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Liceului „Prometeu-Prim”;
- c) raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul „Prometeu-Prim”;
- d) regulamentul intern al Liceului „Prometeu-Prim”, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Liceului „Prometeu-Prim”;
- e) alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație al Liceului „Prometeu-Prim”;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Liceu „Prometeu-Prim”;
- g) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
- h) 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 corigentelor;

- i) decide admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de MEC;
- j) decide admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de MEC;
- k) validează și propune Consiliului de administrație componenta școlară a Planului – cadru la nivelul Liceului, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- l) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de MEC;
- m) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de MEC;
- n) dezbate, la solicitarea MEC, DGETS, sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau completare;
- o) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Liceu;
- p) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din Liceu și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

60. De regulă, pe parcursul anului școlar, Consiliul profesoral se întrunește în **zece ședințe**, inclusiv:

- a) trei ședințe organizatorice – (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar);
- b) două ședințe tematice, stabilite în Proiectul de activitate al Instituției
- c) două ședințe cu privire la admiterea la teze (iarnă, primăvară)
- d) o ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale (februarie)
- e) o ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire
- f) o ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-III, V-VIII și X-XI.

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

Personalul de conducere

Directorul

- 62. Directorul este conducătorul Liceului „Prometeu-Prim” și îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 63. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
- 64. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat prin Ordinul **Ministrului** Educației nr. 673 din 09.07.2015, inclusiv modificările ulterioare.
- 65. Directorul exercită conducerea executivă a Liceului „Prometeu-Prim”, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, Statut și hotărârile Consiliului de administrație al Liceului, precum și cu alte reglementări normative.

66. Directorul este subordonat fondatorului Liceului "Prometeu-Prim". Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de fondatorul Liceului, în baza reglementărilor stabilite de MEC.
67. Directorul manifestă loialitate față de Liceul „Prometeu-Prim”, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Liceu a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
68. Directorul coordonează direct 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 de post.
69. Accesul în instituție și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
70. Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, de către Fondator, prin fișa postului.
71. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se stabilește de către Fondatorul liceului în conformitate cu legislația în vigoare.
72. 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 MEC;
 - b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;
 - c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
 - d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
 - e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
 - f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
 - g) este responsabil de organizarea, în condiții de securitate, a modalităților de alimentare a elevilor în aria Liceului;
 - h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
 - i) asigură aplicarea deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
 - j) asigură realizarea achizițiilor;
 - k) asigură confidențialitatea și securitatea informației 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 DGETS;

- n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la Consiliul profesoral, Consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților, fiind făcut public prin afișare clasică sau electronică.

73. 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;
- 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 a 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.

74. 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 DGETS Chișinău și ANACEC evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- c) înaintează DGETS Chișinău propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

75. Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

- a) elaborează bugetului 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.

76. 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 **MEC**;
- e) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- f) evidența, completarea și păstrarea documentației ce vizează 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/ștampilei Instituției.

77. 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 procuri;
- 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.

Directorul adjunct

78. Directorul adjunct este angajat de către directorul Liceului ”Prometeu-Prim”.
79. Funcția de director adjunct se ocupă pe un termen de 5 ani, prin concurs, organizat în baza Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministerul Educației nr. 673 din 09.07.2015, cu modificările ulterioare.
80. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului. Atribuțiile directorului adjunct sunt stabilite în fișa postului, elaborată de director, în concordanță cu atribuțiile stabilite de actele legislative, normative, ministeriale și departamentale în vigoare.
81. Numărul de posturi de directori adjuncți este stabilit în structura organizatorică (organigrama) a Liceului ”Prometeu-Prim” elaborată de Director, avizată de Consiliul de administrație și aprobată de Fondator.
82. 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 aplicate 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.
83. 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 Consiliere și dezvoltare personală, 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, raional/ municipal și național;
 - i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
 - j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.
84. În funcție de atribuții pe domeniu, 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 (ore, cercuri) și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.
85. 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, precum și realizarea proiectelor educaționale ale activităților extracurriculare și extradidactice;
 - b) evaluează activitatea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar.

Secțiunea a 2-a

Comisii și consilii cu activitate permanentă

Comisii metodice ale profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

86. Comisiile metodice ale profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ.
87. Numărul Comisiilor metodice este aprobat, anual, în luna august, de către Consiliul de administrație, la propunerea Directorului instituției.

88. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Liceului, cu acordul persoanei desemnate.
89. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de MEC.
90. Directorul Liceului „Prometeu-Prim” monitorizează activitatea membrilor Comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/ adaptării lor la specificul liceului și al fiecărei clase.
91. Comisia metodică are următoarele atribuții:
 - a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Liceului „Prometeu-Prim”;
 - 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 curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
 - f) participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
 - g) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
 - h) stabilește și propune spre aprobare directorului Liceului „**Prometeu-Prim**” instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
 - i) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
 - j) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.
92. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:
 - a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
 - b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisie metodice și propune administrației 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 Liceu la nivel local, raional/ municipal și republican;
 - d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Liceului precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
 - e) asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și

nou-veniți în Liceu;

- f) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- g) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- h) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al liceului);
- i) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Liceului și/ sau organelor ierarhic abilitate.

Comisia de consiliere și dezvoltare personală (Comisia metodică a diriginților)

- 93. Comisia de consiliere și dezvoltare personală este constituită din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ.
- 94. Șeful Comisiei de consiliere și dezvoltare personală este numit prin ordinul directorului Liceului „Prometeu-Prim”.
- 95. Comisia de consiliere și dezvoltare personală 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 Liceului „Prometeu-Prim” 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.

Consiliul consultativ al Directorului

- 96. Consiliul consultativ al Directorului (ulterior – Consiliul consultativ), reprezintă o structură, componența căreia este aprobată prin ordinul Directorului, la începutul anului școlar.
- 97. De regulă, componența Consiliului consultativ include: Directorul, directorii adjuncți, șefii comisiilor metodice.
- 98. La ședințele Consiliului consultativ pot fi invitate (pentru raportare sau consultare) și alte

persoane, care reprezintă domenii de responsabilitate, sau structuri organizatorice ale liceului – psihologul școlar, inginerul șef, medicul pediatru, președinți ai consiliilor / comisiilor, cadre didactice etc.

99. Competența Consiliului consultativ este examinarea situațiilor curente și consultarea directorului, pe chestiuni ce țin de luarea deciziilor operative în domeniul instructiv-educational.
100. Consiliul consultativ este condus de către Director, se convoacă la solicitarea Directorului și nu are rol de structură decizională.

Consiliul de etică

Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc

Secțiunea a 3-a. Personal didactic, personal didactic auxiliar, personal non-didactic

Personalul didactic

101. În Liceul "Prometeu-Prim" activează personal didactic din care fac parte: profesori, psihologi, logopezi, conducători de cerc.
102. Posturile didactice se ocupă în baza analizei CV-ului candidatului și a convorbirii cu membrii administrației (Director, directori adjuncți).
103. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual de muncă, fișei postului și a prezentului Regulament.
104. Personalului didactic 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.
106. Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.
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, cenaclurilor, 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 **MEC**.
- 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 idealului 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. Reperetele 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;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea **optimă** a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la alte ședințe și activități ale 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 desfășoare ore de diriginție, în cazul când are calitate de diriginte;
- 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 interasistență 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, psihopedagogului, logopedului, este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, aprobat de MEC.

Dirigintele

111. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de Director, la propunerea Directorului adjunct responsabil de procesul educativ.
112. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează orele de dirigenție/dezvoltare personală 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 clasa 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 Liceului;
 - 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 Liceului;
 - 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 profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

113. **Psihologul școlar** are următoarele atribuții:

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

114. Logopedul are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și evaluează dezvoltarea limbajului și a comunicării tuturor copiilor din Instituție;
- b) realizează evaluarea inițială și complexă a dezvoltării limbajului și a comunicării copiilor din Instituție;
- c) elaborează programe de terapie logopedică conform specificului tulburărilor de limbaj și comunicare;
- d) elaborează și realizează planul de intervenție terapeutică individualizat (terapia limbajului și a comunicării);
- e) oferă asistență metodologică privind dezvoltarea limbajului și a comunicării cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, părinților;
- f) este membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare, a altor structuri abilitate în identificarea, evaluarea și monitorizarea copilului cu cerințe educaționale speciale;
- g) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

Personalul didactic auxiliar

115. În Liceu "Prometeu-Prim" activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, specialistul IT, laborantul.

116. Bibliotecarul școlar, specialistul IT, laborantul sunt subordonați directorului Liceului ”Prometeu-Prim”.

117. **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 MECC;
- 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.

118. **Specialistul IT** 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) asigură asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
- h) protocoale și utilizare de transfer fișiere;
- i) configurare calculatoare;
- j) funcționalitate a sistemului de operare pentru acces internet;
- k) menține legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet.

119. **Laborantul** are următoarele **obligații**:

- 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
- d) pregătirea echipamentului necesar pentru desfășurarea lucrărilor de laborator.

120. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul

Instituției.

Personalul non-didactic

121. În Liceul ”Prometeu-Prim” activează personal non-didactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, inginerul-șef, contabilul șef, precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

Secretarul

122. Secretarul este subordonat directorului Liceului ”Prometeu-Prim”.

123. Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

124. Secretarul Liceului ”Prometeu-Prim” este responsabil de:

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Liceului ”Prometeu-Prim”;
- c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.

Asistentul medical

125. Asistentul medical al Liceului ”Prometeu-Prim” este subordonat directorului. Programului de lucru al asistentului medical este aprobat de director.

126. Asistentul medical al Liceului ”Prometeu-Prim” este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Liceu ”Prometeu-Prim”;
- b) accesul la muncă personalului angajat al Liceului ”Prometeu-Prim”;
- c) monitorizarea respectării cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de MSMPS și MEC;
- d) acordarea asistenței medicale primare elevilor și personalului angajat al Liceului ”Prometeu-Prim” în caz de necesitate;
- e) participarea la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
- f) organizarea examenului medical complex al elevilor din Liceul ”Prometeu-Prim”;
- g) elaborarea și prezentarea informației despre starea sănătății a elevilor instituției.

Inginerul Șef

127. **Inginerul Șef** este subordonat directorului Liceului ”Prometeu-Prim”.

128. **Inginerul Șef** este responsabil de:

- a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Liceului ”Prometeu-Prim”;
- b) coordonarea activității personalului auxiliar de întreținere al Liceului ”Prometeu-Prim”;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Liceului ”Prometeu-Prim”;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile ;

- e) elaborarea programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Liceului ”Prometeu-Prim”, pe care-l propune spre aprobare directorului;
- f) stabilirea sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

129. **Inginerul Șef** nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Liceului ”Prometeu-Prim”.

130. Serviciul contabilitate este realizat de contabilul șef, contabil, casier.

131. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

132. Contabilul-șef are următoarele atribuții:

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

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

IV. ELEVII

Secțiunea I-a

Dobândirea calității de elev

134. Orice persoană care este înscrisă în instituția de învățământ în clasele I-XII și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
135. În învățământul preșcolar (vârsta 5-6 ani), înmatricularea se efectuează în urma solicitării (cererii) scrise, adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Directorul Liceului "Prometeu-Prim", și a încheierii unui contract de studii.
136. În învățământul primar (clasele I-IV), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Directorul Liceului "Prometeu-Prim", convorbirii cu psihologul școlar și a încheierii unui contract de studii.
137. În învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Directorul Liceului "Prometeu-Prim", promovării unui test de aptitudini/cunoștințe și a încheierii unui contract de studii.
138. 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 MEC și a încheierii unui contract de studii cu Liceul de creativitate și inventică "Prometeu-Prim".
139. Elevii promovați vor fi înscriși în anul școlar următor cu condiția respectării angajamentelor asumate în contractul de studii încheiat cu Liceul "Prometeu-Prim".
140. Copiii profesorilor și ai altor angajați ai Liceului de Creativitate și Inventică "Prometeu-Prim" sunt înscriși în clasele a V-a și a X-a (la profilul solicitat de ei) în afara concursului.
141. Locurile vacante în toate clasele liceale, se completează, anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenelor stabiliți de Ministerul Educației, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.
142. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul MECC, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

Secțiunea a 2-a

Exercitarea calității de elev

143. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul Liceului "Prometeu-Prim".
144. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
145. Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de liceu, înscriși cu frecvență redusă, sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de Instituție.

146. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.
147. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
 - adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă este angajat);
 - cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Liceului ”Prometeu-Prim”, în urma consultării cu dirigintele clasei.
148. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
149. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
150. La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive, DGETS Chișinău poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării conținuturilor curriculare, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.
151. Elevii din ciclul gimnazial și liceal aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) beneficiază de crearea unor condiții corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învățământ.

Secțiunea a 3-a.

Mișcarea/transferul elevilor

152. Elevii din învățământ general au dreptul să se transfere de la un Liceu la altul, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
153. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar se aprobă de către DGETS Chișinău, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.
154. Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada inter-semestrială sau a vacanței de vară.
155. În ciclul primar și gimnazial, elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:
- în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită de DGETS;
 - de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită de DGETS.
156. Elevii gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
157. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului;

- b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
 - c) din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;
 - d) la/de la un profil / filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profile;
 - e) din instituțiile liceale cu învățământ cu frecvență la zi în instituții cu frecvență redusă (învățământ seral).
158. Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la profilul pentru care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii din clasele a X-XI-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.
159. Elevii din clasele a X-a - a XI-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.
160. Elevii din clasele absolvente a XI-a, (a XIII-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.
161. Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se permite în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:
- a) instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
 - b) cererea depusă de către solicitant în adresa DGETS, 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.
162. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I, astfel:
- a) în aceeași instituție de învățământ secundar, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului Instituției;
 - b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI- a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită în Instituție;
 - c) de la un liceu la altul, respectând profilul;
 - d) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita locurilor disponibile din Instituția solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament.
163. 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.
164. Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de DGETS, anulează dreptul

la transfer.

165. 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.
166. 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.
167. Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.
168. Probele de diferență/ restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de către director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului
- cadru în funcție de profil/ clasa respectivă și de perioada ce nu a fost studiată de candidat.
169. Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Secțiunea a 4-a.

Drepturile elevilor

170. 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.
171. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.
172. Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
173. Elevii au dreptul:
 - a) să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
 - b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
 - c) să fie evidențiați și să primească premii, recompense și scutiri de taxă de studiu, 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 fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
 - f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Instituția;
 - g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale;

- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de **MEC**;
- k) 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;
- l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
- n) să solicite și să primească explicații cu referință la modul de punctare și de notare a propriilor lucrări de evaluare.

174. Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.

Secțiunea a 5-a.

Obligațiile elevilor

175. Elevii Liceului "Prometeu-Prim" au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Regulamentului intern al Instituției, care vizează elevii;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- c) 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;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, să poarte uniforma școlară, din momentul introducerii acesteia;
- g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la **sfârșitul** anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- k) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de

protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

- l) să se conformeze cerințelor membrilor administrației, personalului didactic, non-didactic și auxiliar.

176. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile instituționale, naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) *să dețină și/sau să consume droguri sau alte substanțe psihotrope, băuturi alcoolice și țigări, inclusiv țigări electronice, precum și dacă vor participa la jocuri de hazard, vor fi exmatriculați, fără alte preavizări”.*
- g) *elevilor care vor introduce în perimetrul instituției orice tipuri de arme, cuțite sau alte instrumente periculoase, precum și petarde, substanțe explozive, fumigene, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției vor fi exmatriculați, fără alte preavizări”.*
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției;
- l) *elevii care vor fura bunurile altor colegi sau care aparțin patrimoniului instituției, vor fi exmatriculați, fără alte preavizări”.*

Secțiunea a 6-a.

Recompense pentru elevi

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

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) premii, diplome, medalii, insigne;
- e) reduceri la taxa de studiu, în baza deciziei Comisiei de examinare a cererilor părinților și acordare a scutirilor și premiilor;
- f) burse de merit ale Instituției (în baza deciziei Consiliului de administrație al Instituției);
- g) burse de merit a administrației publice locale.

178. Acordarea premiilor/diplomelor/medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul Liceului la propunerea dirigintelui și/sau a directorului Liceului.

179. Se pot acorda premii/diplome/ medalii/ insigne elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, 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.

180. Liceul, de comun cu alți parteneri, poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

Secțiunea a 7-a.

Sancțiunile aplicate elevilor

181. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, prevederile prezentului Regulamentului, precum și a contractului de studii încheiat cu Liceul ”Prometeu-Prim”. 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:

- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) mustrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
- e) exmatricularea din învățământul liceal (cu rezoluțiunea Contractului de studii) cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
- f) exmatricularea din liceu (cu rezoluțiunea Contractului de studii) fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție;
- g) exmatricularea din liceu (cu rezoluțiunea Contractului de studii) cu drept de înscriere în instituție de învățământ profesional tehnic secundar;
- h) suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

182. 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.

183. 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/profesor sau director/ director adjunct. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

184. 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/ profesor sau director. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
185. 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.
186. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.
187. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.
188. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
189. Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea Consiliului elevilor.
190. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
191. 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.
192. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
193. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an de studii.
194. Preavizul de exmatriculare se aduce la cunoștință părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
195. Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar.
196. 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.
197. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
198. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățământ în care acesta studiază și rezoluțiunea contractului de studii. Exmatricularea poate fi:
 - a) cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași Instituție și în același an de studiu;
 - b) fără drept de reînscrisere în aceeași instituție de învățământ;
199. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași Instituție și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar, **începând** cu clasa a XI-a, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau aprobate de Consiliul profesoral.
200. Exmatricularea 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.

201. Exmatricularea 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.
202. Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la Consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizând-se numărul și data ordinului.
203. Sancțiunea se comunică părintelui/ tutorei reprezentantului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.
204. Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.
205. Exmatricularea **fără drept de reînscrisere în aceeași Instituție** se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Instituției, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.
206. Exmatricularea **fără drept de reînscrisere în aceeași Instituție** se aprobă de către Consiliul profesoral la propunerea directorului.
207. Exmatricularea **fără drept de reînscrisere în aceeași Instituție** 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.
208. Exmatricularea **fără drept de reînscrisere în aceeași Instituție** se comunică părintelui/altui reprezentant legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.
209. Exmatricularea **fără drept de reînscrisere în aceeași Instituție** este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.
210. Exmatricularea **fără drept de reînscrisere în aceeași Instituție** se aplică de către DGETS la propunerea motivată a Consiliului profesoral.
211. Propunerea motivată a Consiliului profesoral se consemnează în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, iar sancțiunea se consemnează în Registrul de ordine pentru elevi și în Dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei DGETS.
212. Sancțiunea se comunică, sub semnătură elevului, părintelui/altui reprezentant legal și conducătorului instituției.
213. Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.
214. Dacă elevul căruia i s-a aplicat mustrare (orală sau scrisă), dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii se poate anula prin decizia Consiliului profesoral.
215. Pentru toți elevii din învățământul secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, semestrial, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.
216. 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.

217. 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.
218. 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.

Secțiunea a 8-a

Încetarea calității de elev al Liceului de creativitate și invenție ”Prometeu-Prim”

219. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:
 - a) la absolvirea studiilor învățământului gimnazial sau liceal;
 - b) în cazul transferului elevului la o altă instituție școlară;
 - c) în cazul exmatriculării;
 - d) în cazul în care elevul admis în învățământul liceal nu se prezintă la lecții până la data de 15 septembrie a anului în curs fără să justifice absențele;
 - e) în cazul rezoluției contractului de studii la cererea părinților/ reprezentanților legali ai elevului;
 - f) în cazul rezoluției contractului de studii de către Liceul de creativitate și invenție ”Prometeu- Prim” pentru neachitarea taxei de studii, obligând părintele/ reprezentantul legal să asigure dreptul la educație al elevului prin transferul la o altă instituție școlară.

V. PĂRINȚII/ REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea 1-a.

Dispoziții generale

220. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu directorul liceului, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din Liceu.
221. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează administrația liceului în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

Secțiunea a 2-a.

Comitetul de părinți al clasei

222. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generală a părinților/ reprezentanților legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
223. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
224. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri.
225. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
226. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul **Liceului**, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
227. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
- a) ajută profesorul/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;
228. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului/ dirigintelui clasei.

Secțiunea a 3-a.

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Liceu

229. La nivelul Instituției funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
230. Consiliul părinților din Liceu „Prometeu-Prim” este compus din președinții comitetelor de părinți

ai fiecărei clase.

231. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Liceului.

232. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Liceu are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ 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 Liceului 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.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL LICEULUI

233. Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) taxe de studii achitate de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor;
- b) venituri provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale, precum și din activitatea de cercetare și de transfer tehnologic, în condițiile legii;
- c) granturi, sponsorizări și donații;
- d) alte surse legale.

234. Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, pentru nevoile Liceului „Prometeu-Prim” (reparații, renovări, amenajări etc);
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vârsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

235. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

236. Baza materială a Liceului „Prometeu-Prim” include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, ateliere didactice și de cercetare, terenuri, cantină, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

237. Inventarierea și casarea bunurilor se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Liceului „Prometeu-Prim”.

VII. DOCUMENTAȚIA

238. Liceul desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza Nomenclatorului de documente.

239. Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Liceului (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.

240. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Liceu;
- 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 Liceului;
- q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- r) raportul statistic al Liceului la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

241. Documentele privind funcționarea Liceului și organizarea procesului educațional includ:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare;
- b) Statutul Liceului;
- c) Programul de dezvoltare instituțională;
- d) Proiectul managerial anual al Liceului;
- e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;

- f) Regulamentul intern;
- g) Actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- h) Registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- i) Registrul de evidență a personalului Liceului;
- j) Procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- k) Procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- l) Registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- m) Registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- n) Documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- o) Rapoartele-sinteză prezentate de către Liceu la **sfârșitul** anului școlar DGETS mun. Chișinău;
- p) Procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
- q) Procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- r) Procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația **vizând** atestarea cadrelor didactice;
- s) Portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- t) Note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- u) Rapoartele -sinteză prezentate de către Liceu la sfârșit de an școlar DGETS mun. Chișinău.

242. Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

- a) Registrul 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) Dosarele personale ale angajaților;
- g) Rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

243. Documentele ce țin de secretariat includ:

- a) Registrul corespondenței de intrare;
- b) Registrul corespondenței expediate;

244. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

- a) pașaportul tehnic al Liceului;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea directorului Liceului;

- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele- verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) bugetul anual aprobat;
- e) lista tarifară a angajaților;
- f) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- g) registrul de evidență a muncii salariaților;
- h) conturi analitice ale salariaților;
- i) registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor, didactice, etc;
- j) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- k) registrul de evidență a bunurilor materiale;
- l) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- m) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- n) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- o) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- p) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- q) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- r) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- s) tabelul de eliberare a materialelor.

245. Liceul este în drept să utilizeze alte documente, ținând cont de necesitățile sale.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

246. Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Profesoral și avizarea de către Consiliul de Administrație.

247. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 5 zile de la aprobare.

248. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora. Diriginții au obligația de a prezenta elevilor prevederile prezentului Regulament.

249. Situațiile nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.