EM2

Digitally signed by Țîpu Valentina
Date: 2026.10.18 08:57:04 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Instituției Publice Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani”, municipiul Chișinău

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....4

CAPITOLUL II. Procesul de planificare strategică și operațională.....5
Secțiunea 1. Dispoziții generale privind planificarea instituțională.....5
Secțiunea 2. Documentele de planificare instituțională.....5-6
Secțiunea 3. Monitorizarea, raportarea și transparența procesului de planificare.....7
Secțiunea 4. Corelarea planificării cu evaluarea și responsabilitatea managerială.....7

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL.....7
Secțiunea 1. Dispoziții generale privind organizarea procesului educațional.....7-8
Secțiunea 2. Regimul de funcționare și programarea activității.....8
Secțiunea 3. Participarea elevilor și activitățile educaționale.....8-9
Secțiunea 4. Retragerea elevilor de la lecții.....9
Secțiunea 5. Activități extrașcolare și complementare.....9
Secțiunea 6. Gestionarea situațiilor excepționale.....9-10

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA INSTITUȚIONALĂ.....10
Secțiunea 1. Consiliul de administrație.....10
Secțiunea 2. Consiliul profesoral.....11-12
Secțiunea 3. Directorul și directorii adjuncți.....12-13
Secțiunea 4. Organele consultative.....13-15
Secțiunea 5. Procesul decizional și răspunderea în managementul instituțional.....15

CAPITOLUL V. PROCESUL DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE.....15
Secțiunea 1. Dispoziții generale privind managementul resurselor umane.....15-16
Secțiunea 2. Categoriile de personal.....16
Secțiunea 3. Angajarea personalului didactic.....16
Secțiunea 4. Angajarea tinerilor specialiști prin repartizare.....16-17
Secțiunea 5. Activitatea dirigintelui.....17-18
Secțiunea 6. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.....18
Secțiunea 7. Timpul de muncă și norma didactică a personalului didactic.....18
Secțiunea 8. Evaluarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic.....18-19

CAPITOLUL VI. ELEVII.....19
Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev.....19-20
Secțiunea 2. Încetarea statutului de elev.....20-21
Secțiunea 3. Drepturile elevilor.....21
Secțiunea 4. Recompense pentru elevi.....21
Secțiunea 5. Transferul elevilor.....22-23

CAPITOLUL VII. PROCESUL DE DISCIPLINĂ, CONDUITĂ ȘI RELAȚIONARE INSTITUȚIONALĂ.....23
Secțiunea 1. Disciplina elevilor.....23-25
Secțiunea 2. Siguranța, ordinea internă și regimul de acces.....25
Secțiunea 3. Relaționarea cu părinții și alți reprezentanți legali.....25-26
Secțiunea 4. Organizarea întâlnirilor cu cadrele didactice.....26-27
Secțiunea 5. Conduita și etica personalului Instituției.....27

CAPITOLUL VIII. PROCESUL DE GESTIONARE A RESURSELOR FINANCIARE.....27

Secțiunea 1. Sursele de finanțare ale Instituției.....27-28
Secțiunea 2. Competențele în domeniul financiar-bugetar.....28
Secțiunea 3. Planificarea și executarea bugetului.....28

CAPITOLUL IX. PROCESUL DE ASIGURARE A BAZEI MATERIALE ȘI INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE.....28-29
Secțiunea 1. Administrarea, siguranța și responsabilitățile privind baza materială.....29
Secțiunea 2. Regimul de utilizare și închiriere a spațiilor și bunurilor Instituției.....29-30
Secțiunea 3. Dotarea didactică și tehnologică.....30
Secțiunea 4. Gestionarea, evidența și dezvoltarea bazei materiale.....30

CAPITOLUL X. ORGANIZAREA ALIMENTAȚIEI ÎN INSTITUȚIE.....30

CAPITOLUL XI. PROCESUL DE PROTECȚIE A COPILULUI ȘI MANAGEMENT AL RISCURILOR.....30
Secțiunea 1. Cadrul și principiile de protecție a copilului.....30-31
Secțiunea 2. Obligațiile Instituției și ale personalului privind siguranța și protecția elevilor.....31
Secțiunea 3. Procedura de intervenție și raportare a cazurilor de risc.....31-32
Secțiunea 4. Protecția informațiilor și educația pentru siguranță.....32

CAPITOLUL XII. PROCESUL DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII.....32

CAPITOLUL XIII. PROCESUL DE DIGITALIZARE, EVIDENȚE ȘI PROTECȚIA DATELOR..33
Secțiunea 1. Sisteme informaționale educaționale.....33
Secțiunea 2. Documentația educațională: evidență, păstrare și arhivare.....33
Secțiunea 3. Protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațională.....34

CAPITOLUL XIV. PROCESUL DE COMUNICARE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ.....34
Secțiunea 1. Informații supuse publicării.....34
Secțiunea 2. Comunicarea instituțională cu beneficiarii și comunitatea educațională.....34-35
Secțiunea 3. Relația cu mass-media și accesul la informația de interes public.....35

CAPITOLUL XV. PROCESUL DE CONTROL, MONITORIZARE ȘI RĂSPUNDERE.....35
Secțiunea 1. Monitorizarea internă a activității Instituției.....35-36
Secțiunea 2. Controlul exercitat de autoritățile competente.....36
Secțiunea 3. Auditul intern și extern.....36
Secțiunea 4. Măsuri corective și planuri de remediere.....36
Secțiunea 5. Petiții și semnalarea neregulilor.....37
Secțiunea 6. Răspunderea personalului Instituției.....37

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII SPECIALE.....37

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a Instituției Publice Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani”

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Instituției Publice Liceul Teoretic „Principesa Natalia Dadiani” stabilește cadrul normativ general privind administrarea, organizarea și funcționarea instituției de învățământ primar și secundar, ciclul I și II (în continuare - Instituție, Regulament).
2. Regulamentul are drept scop:
2.1. asigurarea unui cadru unitar de guvernanță instituțională, bazat pe legalitate, responsabilitate, transparență și eficiență decizională;
2.2. garantarea accesului la educație de calitate pentru toți elevii, în condiții de siguranță, echitate, incluziune și respectare a drepturilor copilului, cu aplicarea principiului nediscriminării;
3. Respectarea prezentului Regulament revine:
3.1. personalului de conducere al Instituției;
3.2. personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3.3. organelor de conducere și consultative ale Instituției;
3.4. elevilor și părinților sau altor reprezentanți legali ai elevilor, conform competențelor prevăzute de actele normative.
4. Instituția își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
4.1. legalitatea, care presupune respectarea Constituției Republicii Moldova, a Codului educației nr. 152/2014, a actelor normative subsecvente și a actelor interne adoptate în condițiile cadrului normativ;
4.2. autonomia instituțională responsabilă, care constă în dreptul Instituției de a decide asupra organizării interne, a procesului educațional și a gestionării resurselor, în limitele competențelor stabilite de actele normative;
4.3. interesul superior al copilului, care prevalează în toate deciziile și acțiunile Instituției ce vizează elevii, inclusiv în organizarea procesului educațional, asigurarea siguranței și protecției acestora;
4.4. echitatea și nediscriminarea, care garantează acces egal la educație pentru toți elevii, fără discriminare pe criterii de origine, limbă, religie, sex, dizabilitate sau alte criterii prevăzute de lege;
4.5. transparența și responsabilitatea, care implică informarea corectă și la timp a comunității educaționale și asumarea răspunderii pentru deciziile adoptate;
4.6. participarea subiecților educaționali (personalului Instituției, elevii, părinți sau alți reprezentanți legali) în procesele decizionale, în condițiile actelor normative;
4.7. orientarea spre calitatea educației și rezultatele învățării, prin aplicarea standardelor educaționale și a mecanismelor de evaluare și asigurare a calității.
5. Instituția se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, ideologice sau religioase.
6. În incinta Instituției sunt interzise activitățile care contravin principiului neutralității, inclusiv:
6.1. crearea, organizarea sau funcționarea formațiunilor politice;
6.2. organizarea și desfășurarea activităților cu caracter politic;
6.3. prozelitismul religios sub orice formă;
6.4. orice activitate care poate afecta sănătatea, securitatea, demnitatea sau integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Instituției.
7. Actele interne ale Instituției se aplică în următoarea ordine ierarhică:
7.1. REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul nr. 253 din 12.02.2026 al Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
7.2. regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
7.3. hotărârile consiliului de administrație;
7.4. hotărârile consiliului profesoral;
7.5. ordinele directorului.
8. Actele interne ale Instituției nu pot contraveni actelor normative și prezentului Regulament.

9. Deciziile organelor de conducere adoptate în limitele competențelor stabilite sunt executorii pentru personalul Instituției și se pun în aplicare prin ordinul directorului.
10. Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției:
10.1. a fost elaborat în conformitate cu REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul nr. 253 din 12.02.2026 al Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova și actele normative aplicabile;
10.2. a fost discutat în cadrul ședinței consiliului profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
10.3. a fost adus la cunoștința persoanelor vizate, contra semnătură, după cum urmează:
10.3.1. personalului Instituției, în cadrul ședinței generale;
10.3.2. elevilor, prin intermediul dirigintelui, în cadrul unei ședințe cu aceștia;
10.3.3. părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului, în cadrul ședinței cu părinții organizate pe clasă.

CAPITOLUL II. PROCESUL DE PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI OPERAȚIONALĂ

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind planificarea instituțională

11. Planificarea strategică și operațională constituie un proces esențial de administrare a Instituției și reprezintă baza organizării și desfășurării activităților educaționale, administrative, economico-financiare și de dezvoltare instituțională.
12. Planificarea instituțională are drept scop asigurarea funcționării eficiente a Instituției, prin stabilirea clară a obiectivelor, priorităților, acțiunilor, responsabilităților și resurselor necesare realizării acestora.
13. Procesul de planificare instituțională se realizează în mod sistematic, coerent și participativ, cu implicarea personalului și a organelor de conducere, în limitele competențelor.
14. Planificarea instituțională asigură:
14.1. orientarea coerentă a activităților Instituției spre realizarea finalităților educaționale stabilite prin curriculumul național și politicile educaționale de stat;
14.2. utilizarea eficientă, transparentă și responsabilă a resurselor umane, financiare și materiale ale Instituției;
14.3. corelarea deciziilor manageriale cu nevoile educaționale ale elevilor, cu specificul comunității și cu capacitatea instituțională;
14.4. fundamentarea deciziilor administrative pe date, analize interne, evaluări instituționale și rapoarte de activitate;
14.5. asigurarea transparenței și responsabilității în procesul decizional.
15. Planificarea strategică și operațională se realizează cu respectarea următoarelor condiții:
15.1. respectarea principiilor de activitate ale Instituției, stabilite în Capitolul I;
15.2. conformitatea cu actele normative, inclusiv cu cele prevăzute în prezentul REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul nr. 253 din 12.02.2026 al Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
15.3. exercitarea competențelor atribuite directorului instituției, consiliului de administrație și consiliului profesoral.

Secțiunea 2. Documentele de planificare instituțională

16. în vederea realizării planificării strategice și operaționale, Instituția elaborează și aplică următoarele documente de planificare instituțională:
16.1. Planul de dezvoltare al Instituției;
16.2. Planul anual de activitate al Instituției;
16.3. alte planuri operaționale specifice, după caz, aprobate în limitele competențelor stabilite.
17. Documentele de planificare instituțională sunt corelate între ele și cu:
17.1. bugetul Instituției;
17.2. structura organizatorică și schema de încadrare a personalului;
17.3. planurile de activitate ale organelor de conducere în condițiile actelor normative.

18. *Planul de dezvoltare al Instituției* este documentul strategic principal al Instituției, elaborat pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta definește viziunea de dezvoltare a Instituției, direcțiile strategice de acțiune și obiectivele pe termen mediu, asigurând un cadru coerent pentru planificarea operațională, organizarea, evaluarea și luarea deciziilor educaționale, administrative și financiare.
19. Planul de dezvoltare al Instituției cuprinde în structura sa următoarele componente:
19.1. contextul general (prezentarea informației despre Instituție);
19.2. componenta de diagnoză și analiză: evaluarea contextului intern și extern (analiza SWOT: identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor);
19.3. componenta strategică:
19.3.1. misiunea instituției;
19.3.2. viziunea instituției;
19.3.3. obiectivele strategice (obiectivul general/ținta strategică și obiectivele specifice);
19.4. componenta operațională: program de implementare (obiective specifice, activități, perioada de timp, responsabili, resurse necesare, indicatori de performanță) în funcție de domeniile stabilite;
19.5. monitorizarea și evaluarea implementării Planului de dezvoltare al Instituției;
19.6. factori de risc în implementarea Planului de dezvoltare al Instituției;
19.7. bugetul/costuri de implementare a acțiunilor.
20. Elaborarea Planului de dezvoltare al Instituției se realizează:
20.1. la inițiativa directorului Instituției;
20.2. prin consultarea personalului Instituției, a elevilor și a părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora;
20.3. cu implicarea organelor de conducere ale Instituției, în limitele competențelor acestora.
21. Planul de dezvoltare al Instituției respectă următoarele criterii:
21.1. răspunde real nevoilor identificate prin diagnoză;
21.2. asigură legătura logică între misiune, viziune, diagnoză, obiective și acțiuni;
21.3. are un limbaj accesibil și structurat;
21.4. obiectivele sunt realizabile în termeni prevăzuți și cu resurse existente;
21.5. se armonizează cu politicile educaționale naționale și locale.
22. Planul de dezvoltare al Instituției se supune dezbaterii în cadrul Consiliului profesoral, se aprobă de Consiliul de administrație și se aduce la cunoștința comunității educaționale prin mijloace accesibile și transparente.
23. Planul de dezvoltare al Instituției poate fi revizuit:
23.1. periodic, la necesitate;
23.2. în cazul modificării semnificative a condițiilor de funcționare ale Instituției;
23.3. la inițiativa directorului, a Consiliului de administrație sau Consiliului profesoral.
24. *Planul anual de activitate al Instituției* constituie documentul operațional prin care se asigură implementarea Planului de dezvoltare al Instituției pe durata unui an de activitate și constituie baza organizării activității curente a Instituției.
25. Planul anual de activitate al Instituției respectă următoarele criterii:
25.1. se elaborează de către personalul de conducere al Instituției;
25.2. se corelează cu bugetul aprobat al Instituției și cu resursele disponibile;
25.3. reflectă prioritățile stabilite în Planul de dezvoltare al Instituției.
26. Planul anual de activitate al Instituției are următoarea structură:
26.1. rezumatul analizei activității pentru anul precedent de studii;
26.2. obiective generale pentru anul curent de studii;
26.3. plan operațional de activitate (obiective, acțiuni/activități, termene de realizare, responsabili, resurse, indicatori de realizare) în funcție de domeniile stabilite;
26.4. mecanisme de autoevaluare și raportare;
26.5. bugetul anual estimativ pentru realizarea acțiunilor.
27. Planul anual de activitate al Instituției se supune dezbaterii Consiliului profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație până la începutul anului de studii.

28. Directorul este responsabil de implementarea Planului de dezvoltare al Instituției și Planului anual de activitate al Instituției, de coordonarea activităților planificate și de realizarea obiectivelor asumate.

Secțiunea 3. Monitorizarea, raportarea și transparența procesului de planificare

29. Implementarea planurilor instituționale se monitorizează continuu de director și Consiliul de administrație, vizând gradul de realizare a obiectivelor, a acțiunilor planificate, respectarea termenelor și utilizarea eficientă a resurselor Instituției.
30. Rezultatele monitorizării servesc la ajustarea planurilor, fundamentarea deciziilor manageriale și îmbunătățirea performanței instituționale.
31. Directorul Instituției prezintă anual Consiliului de administrație și Consiliului profesoral Raportul de activitate, care include gradul de realizare a Planului anual de activitate, progresele în implementarea Planului de dezvoltare al Instituției, dificultățile întâmpinate și măsurile de remediere.
32. Pentru asigurarea transparenței, Raportul de activitate este adus la cunoștința întregii comunități educaționale prin mijloace de comunicare accesibile.
33. Consultarea și informarea privind documentele de planificare se realizează după cum urmează:
33.1. personalul Instituției, în cadrul ședințelor de lucru ale Consiliului profesoral și prin alte forme de consultare internă;
33.2. elevii, prin mecanismele de reprezentare ale acestora;
33.3. părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor, în cadrul ședințelor și întâlnirilor organizate de Instituție.

Secțiunea 4. Corelarea planificării cu evaluarea și responsabilitatea managerială

34. Documentele de planificare instituțională constituie baza obiectivă pentru evaluarea activității personalului de conducere și a performanței Instituției.
35. Gradul de realizare a obiectivelor stabilite în Planul de dezvoltare al Instituției și în Planul anual de activitate al Instituției se analizează periodic în cadrul ședinței Consiliului de administrație și, după caz, al Consiliului profesoral, în limitele competențelor acestora.
36. Nerespectarea obligațiilor privind elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea documentelor de planificare instituțională atrage răspunderea persoanelor responsabile, în conformitate cu legislația muncii, Codul educației și alte acte normative aplicabile.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind organizarea procesului educațional

37. Procesul educațional în Instituție se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile politicilor educaționale de stat, Curriculumului național, Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal (în continuare Planul-cadru) și ale altor acte normative din domeniu.
38. Instituția are responsabilitatea de a asigura:
38.1. accesul egal al tuturor elevilor la activitățile educaționale;
38.2. respectarea standardelor naționale de calitate;
38.3. continuitatea procesului educațional;
38.4. corelarea organizării procesului educațional cu planificarea strategică și operațională prevăzută în Capitolul II.
39. Învățământul primar, gimnazial și liceal se organizează ca învățământ cu frecvență.
40. În învățământul primar se pot organiza clase sau grupe cu program prelungit, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a claselor/grupelor cu program prelungit, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 363/2024.
41. Înscrierea în clasa I, profil general, și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs.
42. Se admite înscrierea în clasa I, cu profil estetic, în baza unor probe de aptitudini specifice profilului;
43. Admiterea în învățământul liceal se realizează în baza Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul

liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 190/2024.
44. Anul de studii începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august a anului calendaristic următor.
45. Perioada de studii efectivă (lecțiile) se desfășoară, de regulă, în intervalul 1 septembrie - 31 mai. structurată în două semestre.
46. Structura detaliată a anului de studii, inclusiv durata semestrelor, perioadele de vacanță și perioada sesiunii de examene, se stabilește anual de către Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, prin ordinul de aprobare a Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal.
47. Procesul educațional se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator, activități extrașcolare.

Secțiunea 2. Regimul de funcționare și programarea activității

48. Procesul educațional se desfășoară într-un singur schimb.
49. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.
50. Programul de activitate al Instituției se aprobă de Consiliul de administrație.
51. Orarul lecțiilor și al activităților extrașcolare:
51.1. se elaborează anual de directorul adjunct;
51.2. se coordonează de director;
51.3. se aprobă de Consiliul de administrație, până la data de 1 septembrie.
52. La elaborarea și aprobarea orarului, directorul Instituției este responsabil de:
52.1. respectarea prevederilor Planului-cadru;
52.2. respectarea normelor sanitare;
52.3. organizarea alimentației elevilor.
53. Durata lecției în clasele I- a XII-a este de 45 de minute.
54. Durata lecțiilor poate fi modificată, pe o perioadă determinată, doar în situații excepționale, la propunerea motivată a directorului Instituției cu aprobarea organului ierarhic superior.
55. După fiecare lecție se programează o recreație cu durata cuprinsă între 10 și 30 de minute, pentru toate ciclurile de învățământ.

Secțiunea 3. Participarea elevilor și activitățile educaționale

56. Toți elevii, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, participă la activitățile organizate de Instituție.
57. Elevii participă activ și responsabil la procesul instructiv-educativ, inclusiv prin frecventarea obligatorie a tuturor activităților de predare-învățare și evaluare organizate de Instituție, conform Planului-cadru și orarului aprobat.
58. Aplicarea și realizarea curriculumului școlar, cu parcurgerea integrală a acestuia, sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal.
59. Elevii din învățământul general, cu cerințe educaționale speciale, stabilite de specialiștii structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, studiază conform Curriculumului național. Curriculumul poate fi adaptat sau modificat pentru a satisface nevoile acestora.
60. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat elaborat.
61. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial și liceal se poate organiza ca învățământ la distanță sau învățământ la domiciliu, conform cadrului normativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
62. Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, graviditate, nașterea unui copil, tratament medical specific, existența unor persoane aflate în îngrijirea elevului) beneficiază de condiții corespunzătoare ori speciale pentru continuarea studiilor în învățământul obligatoriu (gimnazial) și în învățământul liceal. Condițiile speciale se stabilesc prin decizia Consiliului profesoral la cererea scrisă a părintelui, a altui reprezentant legal al copilului

sau a elevului cu capacitate de exercițiu deplină, adresată directorului Instituției și coordonată cu organul ierarhic superior.
63. Personalul de conducere al Instituției este responsabil de respectarea normelor stabilite pentru volumul și timpul zilnic alocat temelor pentru acasă în conformitate cu Regulamentul sanitar pentru instituțiile de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, și profesional tehnic, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 492/2024.
64. Parcursul educațional al elevilor se finalizează prin evaluări naționale, după cum urmează:
64.1. în învățământul primar - prin testare națională, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a testării naționale în învățământul primar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1572/2018;
64.2. în învățământul gimnazial - prin examene naționale de absolvire, conform Regulamentului cu privire la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 48/2018;
64.3. în învățământul liceal - prin examene de bacalaureat, conform Regulamentului cu privire la examenul național de bacalaureat, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 47/2018.

Secțiunea 4. Retragerea elevilor de la lecții

65. Retragerea elevilor de la lecții este interzisă pentru orice tip de activități.
66. Prin excepție, se permite retragerea elevilor de la lecții pentru participarea la:
66.1. activități extrașcolare prevăzute în actele normative aprobate de MEC;
66.2. activități extrașcolare republicane și internaționale de importanță pentru prestigiul național;
66.3. activități sportive și de arte, republicane și internaționale, inițiate sau coordonate de instituții cu profil sportiv/artistic sau de federațiile naționale de specialitate.
67. Participarea elevilor la activitățile menționate la pct. 76 se autorizează după cum urmează:
67.1. pentru o durată cumulată de până la 10 zile lucrătoare în cadrul unui an de studii: în baza cererii scrise a părinților sau altor reprezentanți legali și cu acordul directorului Instituției;
67.2. pentru activități care depășesc pragul de 10 zile lucrătoare în decursul unui an de studii: este necesar consimțământul părinților și decizia Consiliului profesoral al Instituției.
68. Pe durata absenței autorizate, părinții și elevul își asumă responsabilitatea pentru recuperarea conținuturilor curriculare și susținerea evaluărilor ratate, conform unui calendar stabilit cu cadrele didactice.

Secțiunea 5. Activități extrașcolare și complementare

69. Instituția poate organiza activități extrașcolare, în condițiile actelor normative aplicabile.
70. Planul-cadru prevede activități de învățare non-formale, organizate în cadrul cercurilor după interes, activităților extrașcolare în cadrul decadelor tematice și secțiilor de sport.
71. Organizarea acestora trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
71.1. să nu afecteze desfășurarea normală a procesului educațional;
71.2. să respecte drepturile, opțiunile și interesele elevilor;
71.3. să se realizeze cu informarea părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;
71.4. să răspundă intereselor și opțiunilor elevilor pentru timpul liber.
72. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Instituție sunt în corespundere cu Cadrul de referință al curriculumului național.

Secțiunea 6. Gestionarea situațiilor excepționale

73. Suspendarea temporară a procesului educațional cu prezență fizică poate fi dispusă în situații excepționale (epidemii, pandemii, calamități naturale, condiții meteorologice extreme, avarii tehnice majore, riscuri la adresa securității, regimul stării de urgență, de asediu și de război etc.).
74. Decizia privind suspendarea procesului educațional se adoptă, în funcție de natura și gravitatea situației, de către:
74.1. Comisia Națională de Management al Crizelor și Centrul Național de Management al Crizelor;

74.2. Comisia Națională pentru Situații Excepționale;
74.3. comisiile pentru situații excepționale la nivel teritorial;
74.4. autoritățile administrației publice locale;
74.5. Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, în limitele competențelor legale.
75. Reluarea activităților educaționale are loc imediat ce condițiile permit desfășurarea procesului instructiv-educativ în siguranță, în baza deciziei autorității care a dispus suspendarea.
76. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni de remediere pentru realizarea curriculumului pe discipline până la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.
77. Acțiunile de remediere se aprobă prin ordinul directorului Instituției.

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA INSTITUȚIONALĂ

78. Managementul și administrarea instituțională reprezintă ansamblul mecanismelor de conducere, coordonare, decizie și control prin care Instituția își realizează misiunea educațională și asigură funcționarea sa eficientă.
79. Managementul și administrarea instituției se exercită în conformitate cu legislația națională educațională, a muncii, financiară și cu prevederile prezentului Regulament.
80. La nivelul Instituției funcționează următoarele organe de conducere:
80.1. Consiliul de administrație;
80.2. Consiliul profesoral.
81. Managementul Instituției se asigură de personalul de conducere, format din director și directorii adjuncți, care răspunde de organizarea, coordonarea și controlul întregii activități educaționale, administrative și economico-financiare, în vederea implementării deciziilor adoptate de organele de conducere.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

82. Consiliul de administrație al Instituției este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ.
83. Consiliul de administrație este format din: director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de Consiliul profesoral și un reprezentant al elevilor, delegat de Consiliul elevilor din Instituție.
84. Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul Instituției, desemnată de membrii Consiliului prin vot secret.
85. Funcționarea Consiliului de administrație a Instituției și modalitatea de desemnare a membrilor acestuia este reglementată de Regulamentul - cadru cu privire la funcționarea Consiliului de administrație al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr.269/2020.
86. Consiliul de administrație al Instituției are următoarele competențe:
86.1. participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru funcția de director și director adjunct al Instituției;
86.2. avizează bugetul Instituției;
86.3. aprobă planul de dezvoltare al Instituției, planul anual de activitate al Instituției, regulamentul de organizare și funcționare al Instituției și raportul de activitate al Instituției;
86.4. gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare;
86.5. aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției;
86.6. avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului Instituției.
87. Problemele abordate și deciziile luate la ședințele Consiliului de administrație sunt consemnate în procese-verbale de către secretarul Consiliului, desemnat de către director din rândul angajaților din Instituție.
88. Procesele-verbale se redactează în registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație cu respectarea următoarelor condiții:

88.1. registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație se numerotează, se sigilează și se certifică de către director conform normelor de secretariat;
88.2. procesele-verbale ale consiliului de administrație sunt însoțite de materiale aferente (rapoarte, note informative, tabele, liste, demersuri, sesizări etc.), în format hârtie;
88.3. procesele - verbale și materialele aferente se păstrează 5 ani.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

89. Consiliul profesoral este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional la nivelul Instituției de învățământ. Acesta este format din personalul didactic și de conducere al Instituției respective și este condus de directorul acesteia.
90. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.
91. La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din instituția de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților sau ai altor reprezentanți legali, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.
92. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie.
93. Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Instituției.
94. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
94.1. dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație spre aprobare:
94.1.1. planul de dezvoltare al Instituției și planul anual de activitate al Instituției, inclusiv eventualele completări sau modificări ale acestora;
94.1.2. statutul Instituției;
94.1.3. regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
94.1.4. raportul anual de activitate al Instituției;
94.1.5. raportul privind realizarea planului de dezvoltare al Instituției la expirarea termenului și la necesitate;
94.2. alege și deleagă reprezentanți din rândul cadrelor didactice în componența Consiliului de administrație, Consiliului de etică al Instituției, Comisiei de concurs pentru desemnarea directorului și directorului adjunct;
94.3. aprobă:
94.3.1. componența nominală a Comisiilor metodice ale cadrelor didactice, a Comisiei metodice a diriginților de clasă, precum și a altor comisii funcționale la nivelul Instituției;
94.3.2. promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal în conformitate cu prevederile Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul general, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
94.3.3. admiterea elevilor din învățământul liceal la susținerea tezelor la disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
94.3.4. admiterea elevilor la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, conform cadrului normativ aplicabil;
94.4. validează susținerea probelor de lichidare a corigențelor și a probelor de susținere a diferențelor de program (după caz);
94.5. decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradelor didactice și înaintării solicitanților la etapa municipală/republicană de atestare;
94.6. validează și propune Consiliului de administrație spre aprobare componenta școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției;
94.7. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, a organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative ce vizează activitatea educațională, formulând și prezentând propuneri, în termene stabilite;
94.8. identifică și analizează problemele ce țin de conținutul sau organizarea activităților educaționale desfășurate în Instituție;

94.9. propune și aprobă, prin vot secret, sancțiuni disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, în conformitate cu prevederile Codului educației și REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul nr. 253 din 12.02.2026 al Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldov;
94.10. Consiliul profesoral poate avea și alte atribuții prevăzute de actele normative.
95. Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin vot deschis sau secret cu majoritatea simplă (50% +1) a membrilor prezenți ai Consiliului profesoral.
96. Hotărârile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului Instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic și pentru elevi, după caz.
97. Problemele abordate și deciziile luate la ședințele Consiliul profesoral sunt consemnate în procese- verbale de către secretarul Consiliului profesoral desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar.
98. Procesele-verbale se redactează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, cu respectarea condițiilor:
98.1. registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral se numerotează, se sigilează și se certifică de către director conform normelor de secretariat;
98.2. procesele-verbale ale Consiliului de profesoral sunt însoțite de materiale aferente (rapoarte, note informative, tabele, liste, demersuri, sesizări etc.), în format hârtie;
98.3. procesele - verbale și materialele aferente se păstrează 5 ani.
99. Consiliul profesoral se întrunește în ședințe, pe parcursul anului de studii, ori de câte ori este necesar pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament, precum și pentru soluționarea altor necesități apărute.

Secțiunea 3. Directorul și directorii adjuncți

100. În calitatea de personal de conducere, directorul și directorii adjuncți exercită managementul executiv și sunt responsabili de aplicarea deciziilor organelor de conducere asigurând unitatea dintre procesul decizional și activitatea operațională a Instituției.
101. Funcțiile de director și director adjunct sunt ocupate prin concurs, în condițiile stabilite de Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministrul Educației al Republicii Moldova, ordinul nr. 163/2015. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al personalului de conducere încetează de drept, funcția devenind vacantă.
102. Directorul și directorii adjuncți ai Instituției sunt numiți în funcție pentru un termen de 5 ani.
103. Numărul de posturi de director adjunct în instituțiile publice de învățământ primar și secundar, ciclul I și II se stabilește de director, se avizează de Consiliul de administrație și se aprobă de organul ierarhic superior.
104. *Directorul* Instituției încheie un contract individual de muncă cu organul ierarhic superior și își desfășoară activitatea în baza fișei postului.
105. Directorul este conducătorul executiv al Instituției și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia.
106. Directorul exercită conducerea Instituției în baza:
106.1. actelor normative;
106.2. prezentului Regulament;
106.3. deciziilor Consiliului de administrație și Consiliului profesoral;
106.4. ordinelor Ministrului Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
107. Directorul are următoarele atribuții principale:
107.1. reprezintă instituția în raport cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice;
107.2. organizează și coordonează activitatea educațională, administrativă și financiară;
107.3. elaborează și propune spre aprobare documentele de planificare instituțională;
107.4. emite ordine pentru personalul Instituției;
107.5. asigură implementarea deciziilor organelor de conducere;
107.6. răspunde de respectarea drepturilor elevilor și ale personalului.
108. *Directorul adjunct* încheie un contract individual de muncă cu directorul Instituției și își desfășoară

activitatea în baza fișei postului elaborată în concordanță cu atribuțiile stabilite în prezentul Regulament și alte acte normative.
109. Posturile de director adjunct pot fi separate pe domenii de responsabilitate: instruire, educație etc.
110. Directorul adjunct este responsabil de activitatea Instituției conform atribuțiilor funcționale:
110.1. monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
110.2. consemnează absența de la serviciu a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
110.3 întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
110.4 elaborează orarul tezelor semestriale și îl coordonează cu organul ierarhic superior;
110.5 coordonează și ține evidența orelor absentate și înlocuite, elaborează statele lunare de plată și le propune spre avizare directorului;
110.6 participă la repartizarea normei didactice personalului didactic;
110.7 coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice, a consiliului școlar al elevilor din Instituție;
110.8. coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare a calității procesului educațional și asigură funcționalitatea acestuia;
110.9. asigură aplicarea Planului-cadru și a curriculumului la disciplinele școlare;
110.10. coordonează activitatea de formare profesională continuă;
110.11. este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și activităților extrașcolare;
110.12. coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic a copilului și bullying;
110.13. este responsabil de corectitudinea completării documentelor școlare;
110.14. exercită și alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 4. Organele consultative

111. în Instituție funcționează următoarele organe consultative:
111.1. Comisii metodice ale cadrelor didactice;
111.2. Comisia metodică a diriginților de clasă;
111.3. Comisia de evaluare internă și atestare în învățământul general;
111.4. Comisia multidisciplinară instituțională;
111.5. Consiliul de etică;
111.6. Consiliul școlar al elevilor;
111.7. Grupul de lucru intrașcolar.
112. în Instituție pot fi instituite și alte comisii, în funcție de necesități și în conformitate cu prevederile actelor normative.
113. *Comisia metodică a cadrelor didactice* se constituie din profesori care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru.
114. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
115. Membrii Comisiei metodice în cadrul ședințelor analizează modificările și completările privind curriculum național și asigurarea didactică la disciplinele școlare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
116. Personalul de conducere a Instituției monitorizează activitatea membrilor Comisiei metodice în vederea cunoașterii documentelor curriculare și aplicării/adaptării lor la specificul Instituției și al fiecărei clase.
117. Comisia metodică a cadrelor didactice are următoarele atribuții:
117.1. elaborează planul de activitate a comisiei metodice;
117.2. propune activități de interasistență;
117.3. consiliază, la necesitate, cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la orele de clasă;
117.4. analizează și propune spre aprobare șefului Comisiei metodice proiectele de lungă durată la disciplinele școlare;

117.5. participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat și al Planului Educațional Individualizat pentru copiii cu Cerințe educaționale speciale;
117.6. discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară;
117.7. discută și propune spre aprobare directorului Instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale;
117.8. asigură cadrul necesar pentru pregătirea elevilor în vederea participării la examenele naționale, olimpiade și alte competiții școlare.
118. *Comisia metodică a diriginților de clasă* se constituie din totalitatea diriginților de clasă care activează în cadrul Instituției. În Instituție comisiile metodice ale diriginților de clasă sunt distincte conform ciclurilor de învățământ.
119. Șeful Comisiei metodice a diriginților de clasă este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.
120. Comisia metodică a diriginților de clasă are următoarele atribuții:
120.1. elaborează și implementează planul de activitate al comisiei;
120.2. organizează periodic sesiuni de instruire metodologică, ateliere, mese rotunde și schimb de bune practici în domeniile consilierii educaționale și colaborării eficiente cu elevii și părinții;
120.3. coordonează activitatea diriginților în vederea asigurării calității managementului clasei, specifică ciclului de învățământ primar, gimnazial, liceal;
120.4. oferă sprijin metodologic diriginților în procesul de individualizare a consilierii elevilor, în special în cazurile care necesită intervenții specifice, în colaborare cu psihologul școlar, asistentul social sau alți specialiști:
120.5. contribuie la formarea și promovarea unui climat educațional bazat pe respectarea drepturilor copilului, incluziune, toleranță, responsabilitate și implicare activă a elevilor în viața școlară;
120.6. colaborează cu celelalte comisii metodice din Instituție în vederea realizării obiectivelor educaționale transdisciplinare.
121. *Comisia de evaluare internă și atestare* este un organ consultativ al Instituției, responsabil de evaluarea activității cadrului didactic și examinarea materialelor aferente procesului de atestare. Comisia analizează informațiile privind calitatea, eficiența activității cadrelor didactice, deontologia profesională a acestora, validează documentele justificative și înaintează propuneri Consiliului profesoral de conferire sau confirmare a gradelor didactice, conform prevederilor Regulamentului de atestare.
122. Componența nominală a Comisiei de evaluare internă și atestare se aprobă prin ordinul directorului Instituției și este constituită din cel puțin 5 membri cu competențe pe disciplinele școlare și de profil corespunzătoare disciplinelor de atestare a candidaților, selectați din rândul cadrelor de conducere și didactice care dețin gradele didactice doi, unu sau superior, sau titluri științifice în domeniu, și care demonstrează rezultate deosebite și o eficiență în activitate recunoscută la nivel raional, municipal sau național.
123. Comisia de evaluare internă și atestare își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării, nr. 1091/2020.
124. *Comisia multidisciplinară instituțională* este un element structural obligatoriu care coordonează dezvoltarea și implementarea educației incluzive la nivel de Instituție.
125. Componența nominală a comisiei multidisciplinare instituționale se aproba anual prin ordinul directorului Instituției și este constituită din: un reprezentant al administrației Instituției, 1 -2 cadre didactice din ciclul primar, 1-2 cadre didactice din ciclul gimnazial și liceal, cadrul didactic de sprijin, psihologul, asistentul medical din Instituție.
126. Comisia multidisciplinară instituțională își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1493/2025.
127. *Consiliul de etică* este organul colegial, consultativ care contribuie la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic din Instituție, promovând valorile deontologice și respectarea normelor morale în activitatea educațională.

128. Consiliul de etică este compus din 5 membri: doi reprezentanți delegați de Consiliul de administrație, inclusiv un cadru de conducere, două cadre didactice alese de Consiliul profesoral și un reprezentant al organizației sindicale din Instituție.
129. Consiliul de etică își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 861/2015 și cu Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Consiliului de etică al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 1095/2016.
130. *Consiliul școlar al elevilor* este organ de autoguvernanță al elevilor la nivel de Instituție (gimnaziu și liceu) și are ca scop să asigure participarea acestora în luarea deciziilor, cooperând cu toți actorii din sistemul educațional.
131. Membrii consiliului școlar al elevilor și structurile de conducere a acestuia se formează în mod obligatoriu pe principii voluntare, în mod participativ și prin alegeri directe, de către elevi.
132. Componența Consiliului școlar al elevilor se alege anual, nu mai târziu de luna octombrie.
133. Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliilor elevilor, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1487/2023.
134. *Grupul de lucru intrașcolar* este un grup de specialiști din cadrul Instituției din componența căruia pot face parte cadre didactice care cunosc bine particularitățile de dezvoltare și creștere ale copiilor în general, și ale copiilor implicați într-un caz concret, în particular, psihologul școlar, reprezentanți ai personalului de conducere.
135. Activitatea grupului de lucru intrașcolar este ghidată de coordonatorul activităților de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz față de copii.
136. Directorul Instituției, la propunerea coordonatorului, desemnează prin ordin componența nominală a grupului de lucru intrașcolar pentru un an de studii sau pentru fiecare caz în parte de abuz și neglijare.
137. Grupul de lucru intrașcolar își desfășoară activitatea în conformitate cu Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr.858/2013.

Secțiunea 5. Procesul decizional și răspunderea în managementul instituțional

138. Procesul decizional în Instituție este organizat în mod sistemic, transparent și participativ, asigurând un echilibru între decizia individuală a directorului și decizia colectivă a organelor de conducere.
139. Procesul decizional se fundamentează pe principiile generale prevăzute la art. 5 din prezentul Regulament, cu accent pe:
139.1. interesul superior al copilului, care prevalează în toate deciziile administrative și pedagogice;
139.2. autonomia instituțională responsabilă, exercitată în limitele competențelor stabilite;
139.3. transparența și consultarea, prin implicarea activă a personalului, elevilor și părinților în procesele decizionale;
139.4. legalitatea și asumarea răspunderii pentru deciziile adoptate și impactul acestora.
140. Exercitarea actului decizional se realizează prin:
140.1. decizii individuale, emise de director prin ordine, în limitele competențelor sale legale;
140.2. decizii colegiale, adoptate de Consiliul de administrație, Consiliul profesoral sau alte organe colective/consultative, conform atribuțiilor specifice.
141. Deciziile cu impact major asupra procesului educațional, gestionării resurselor financiare sau structurii organizatorice sunt supuse obligatoriu consultării organelor de conducere și/sau consultative relevante, asigurând participarea subiecților educaționali.
142. Directorul și membrii organelor de conducere, precum și ai celor consultative, poartă răspundere juridică pentru legalitatea, oportunitatea și modul de adoptare a deciziilor, în conformitate cu actele normative și prezentul Regulament.

CAPITOLUL V. PROCESUL DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind managementul resurselor umane

143. Managementul resurselor umane în cadrul Instituției se fundamentează pe prevederile Codului muncii nr. 154/2003, ale Codului educației nr. 152/2014 și ale actelor normative subsecvente.
144. Personalul didactic are misiunea de a asigura realizarea politicilor educaționale de stat, prin desfășurarea activităților de predare, învățare, evaluare și educație, în conformitate cu actele normative, standardele educaționale naționale și curriculumul național.
145. Instituția asigură un management al resurselor umane bazat pe profesionalism și etică, prin:
145.1. selecție și angajare riguroasă: ocuparea funcțiilor (didactice, auxiliare și nedidactice) exclusiv cu personal care deține calificarea corespunzătoare, prin procese de recrutare transparente și imparțiale;
145.2. respectarea drepturilor și demnității: garantarea dreptului la muncă, la protecție împotriva discriminării și asigurarea unui mediu care respectă demnitatea profesională a fiecărui angajat;
145.3. dezvoltare și evaluare continuă: susținerea formării profesionale continue și realizarea evaluării și promovării personalului în strictă conformitate cu criteriile de performanță și cadrul normativ.

Secțiunea 2. Categoriile de personal

146. În Instituție activează următoarele categorii de personal:
146.1. personalul de conducere;
146.2. personal didactic;
146.3. personal didactic auxiliar;
146.4. personal nedidactic.
147. Statutul, atribuțiile, drepturile, obligațiile și condițiile de activitate ale fiecărei categorii de personal sunt stabilite prin legislație și regulamentele specifice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

Secțiunea 3. Angajarea personalului didactic

148. Angajarea personalului didactic în Instituție se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul, în conformitate cu Codul muncii nr. 154/2003 și cu cadrul normativ din domeniul educației.
149. Angajarea personalului didactic se realizează în baza următoarelor criterii cumulative:
149.1. necesitățile Instituției;
149.2. normele de personal aprobate, în conformitate cu actele normative;
149.3. condițiile de eligibilitate, nivelul de studii și calificarea profesională stabilite de actele normative.
150. Angajarea personalului didactic se realizează prin una dintre următoarele modalități, în funcție de statutul candidatului și de prevederile actelor normative:
150.1. prin concurs, organizat la nivelul Instituției;
150.2. prin repartizare, în cazul tinerilor specialiști, efectuată de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
151. La concursul pentru ocuparea unui post didactic pot participa toți candidații care întrunesc condițiile de eligibilitate, de studii și de calificare profesională prevăzute de legislație.
152. Pentru ocuparea funcțiilor didactice sunt obligatorii cerințele minime de calificare prevăzute la art. 132 alin. (1) din Codul educației nr. 152/2014.
153. Funcțiile didactice în învățământul primar, gimnazial și liceal pot fi ocupate și de persoane care:
153.1. dețin un act de studii la o specialitate conexă sau echivalentă disciplinei școlare;
153.2. dețin un certificat de recalificare profesională sau de validare a competențelor profesionale corespunzătoare funcției didactice și nivelului de calificare deținut, eliberat în conformitate cu Metodologia privind recalificarea cadrelor didactice și validarea competențelor profesionale în vederea ocupării funcțiilor didactice în educație timpurie, învățământ primar, gimnazial, liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 572/2025.

Secțiunea 4. Angajarea tinerilor specialiști prin repartizare

154. Tinerii specialiști, absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior pedagogic sau superior de alt profil, care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de legislație, pot fi angajați prin mecanismul de repartizare.
155. Repartizarea tinerilor specialiști se efectuează de către Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, în temeiul Regulamentului cu privire la repartizarea absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 391/2024, și are următoarele efecte juridice:
155.1. este obligatorie pentru instituția de învățământ beneficiară, în limitele posturilor didactice vacante aprobate;
155.2. constituie temei legal pentru angajarea tânărului specialist;
155.3. stă la baza încheierii contractului individual de muncă cu directorul Instituției.
156. Instituția asigură tinerilor specialiști repartizați:
156.1. integrarea profesională în colectivul Instituției;
156.2. condițiile necesare pentru exercitarea funcției didactice, corespunzător nivelului de învățământ și disciplinei predate;
156.3. accesul la măsurile de sprijin și facilitățile prevăzute de actele normative pentru tinerii specialiști.
157. Tinerii specialiști angajați în funcții didactice, care sunt absolvenți ai programelor de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic, au obligația de a urma modulul psihopedagogic în termen de cel mult doi ani de la data ocupării funcției didactice, în condițiile stabilite de actele normative.

Secțiunea 5. Activitatea dirigintelui

158. Activitatea de diriginte constituie o componentă fundamentală a procesului educațional, fiind exercitată de un cadru didactic numit anual prin ordinul directorului Instituției.
159. De regulă, poate fi numit diriginte un cadru didactic care predă la clasa respectivă.
160. La numirea diriginților se respectă, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
161. Dirigintele este coordonatorul activităților educaționale, de consiliere și de orientare profesională la nivelul clasei, asigurând legătura directă între Instituție, elevi și părinți/alți reprezentanți legali.
162. Activitățile funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic.
163. Dirigintele desfășoară activități cu elevii, care se referă la:
163.1. subiecte prevăzute în Planul anual de activitate al Instituției;
163.2. subiecte de educație în conformitate cu prevederile strategiilor naționale, actelor normative, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova cu alte ministere, instituții și organizații.
164. Dirigintele desfășoară activități educative, inclusiv extrașcolare, după consultarea elevilor și a părinților/altor reprezentanți legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
165. Activitatea educativă și de consiliere a dirigintelui cu elevii și părinții se realizează la necesitate cu consemnarea acțiunilor în catalogul clasei, la pagina Managementul clasei.
166. Durata estimativă a timpului de muncă pentru activitățile de dirigenție este prevăzută în Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 726/2021.
167. Dirigintele monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu personalul de conducere, profesorii care predau la clasă, cu psihologul școlar, logopedul și cu alt personal din Instituție.
168. Dirigintele asigură comunicarea cu familia prin organizarea a cel puțin trei ședințe colective pe perioada anului de studii, având ca scop coordonarea activităților educaționale la clasă.
169. Comunicarea cu părinții sau alți reprezentanți legali se realizează prioritar prin întrevederi individuale, desfășurate conform unei programări prealabile, pentru a asigura confidențialitatea și eficiența dialogului.
170. La solicitarea oricăreia dintre părți (diriginte, părinte sau alt reprezentant legal), la aceste întâlniri poate participa și elevul, în vederea implicării active a acestuia în gestionarea propriului parcurs educațional.
171. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

171.1. organizează activități de cunoaștere, intercunoaștere și de dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei;
171.2. informează elevii și părinții/alți reprezentanți legali cu privire la:
171.3. prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Instituției;
171.4. reglementările referitoare la evaluări și examene;
171.5. situația școlară, comportamentul și frecvența elevilor la lecții;
171.6. sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare și/sau situațiile de corigență;
171.7. procedurile de management al cazurilor de abuz, bullying, neglijare, exploatare și trafic;
171.8. alte aspecte sau documente care vizează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
172. analizează periodic situația școlară, monitorizează frecvența elevilor și propune măsuri de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare sau risc de abandon școlar;
173. propune sau, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale statutului elevului;
174. monitorizează climatul psihosocial din cadrul colectivului de elevi și intervine prompt în cazurile de abuz, bullying, neglijare, exploatare sau trafic al copilului, conform procedurilor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
175. asigură obținerea acordurilor scrise de la părinți pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și pentru utilizarea imaginilor foto/video în care apar elevii clasei;
176. completează documentele școlare și/sau livrează informații către persoanele responsabile de completarea/evidența datelor în SIME sau alte platforme, în conformitate cu reglementările aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
177. îndeplinește alte atribuții stabilite în prezentul Regulament și actele normative din domeniu.

Secțiunea 6. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic

178. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în Instituție se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul instituției, în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și cu cadrul normativ din domeniul educației.
179. Numărul de posturi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilește în temeiul Normelor de personal pentru instituțiile de învățământ primar și secundar (ciclul I și II), aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 138/2023.
180. Ocuparea funcțiilor de personal didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza următoarelor criterii cumulative:
180.1. disponibilitatea posturilor vacante prevăzute în statul de personal aprobat;
180.2. disponibilitatea resurselor bugetare necesare pentru salarizare, cu respectarea limitelor de cheltuieli aprobate;
180.3. stabilirea priorităților nevoilor operaționale ale Instituției, în vederea asigurării bunei desfășurări a procesului educațional și a activităților de suport.
181. Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să îndeplinească condițiile de studii și calificare cerute pentru funcția ocupată și să fie apt din punct de vedere medical, conform cerințelor cadrului normativ.
182. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în baza:
182.1. contractului individual de muncă;
182.2. fișei postului aprobată de directorul Instituției, în conformitate cu actele normative.

Secțiunea 7. Timpul de muncă și norma didactică a personalului didactic

183. Activitatea personalului didactic din învățământul general se realizează într-un interval zilnic dc 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal.
184. Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică în învățământul primar, gimnazial și liceal constituie 18 ore săptămânal.
185. Norma didactică se reduce:
185.1. cadrelor didactice care au calitatea de mentor;

185.2. tinerilor specialiști, în modul stabilit de Guvern.
186. Structurarea timpului de muncă al personalului didactic, pentru o normă didactică, pe durata semestrelor și a vacanțelor, este stabilită în Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr.726/2021.
187. Cadrul didactic poate deveni mentor în condițiile Regulamentului cu privire la activitatea de mentorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 608/2024.

Secțiunea 8. Evaluarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic

188. Evaluarea activității personalului didactic are ca scop:
188.1. aprecierea calității procesului de predare, învățare și evaluare;
188.2. monitorizarea respectării standardelor educaționale de stat și a curriculumului național;
188.3. identificarea necesităților de formare și dezvoltare profesională;
188.4. fundamentarea deciziilor privind atestarea, promovarea, stimularea profesională sau aplicarea măsurilor disciplinare, în condițiile cadrului normativ.
189. Instituția asigură cadrul organizatoric și condițiile necesare pentru dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic, prin:
189.1. facilitarea participării la programe de formare profesională continuă, în condițiile legii;
189.2. organizarea și susținerea activităților de mentorat pentru tinerii specialiști;
189.3. sprijinirea dezvoltării competențelor profesionale, metodologice, digitale și de management educațional;
189.4. promovarea schimbului de bune practici și a participării la activități metodice și proiecte educaționale.
190. Dezvoltarea profesională este continuă constituie atât un drept, cât și o obligație profesională a personalului didactic și se realizează pe parcursul întregii activități didactice, în condițiile stabilite de actele normative.

CAPITOLUL VI. ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

191. Beneficiarii învățământului primar, gimnazial, liceal, sunt copiii care dobândesc calitatea de elev în urma înscrierii acestora în Instituție.
192. Calitatea de elev în clasa I se dobândește prin depunerea cererii de către părinți sau de către un alt reprezentant legal, în instituția de învățământ corespunzătoare districtului școlar, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 305/2016.
193. Menținerea de drept a statutului de elev se realizează prin decizia de promovare în anul următor de studii, emisă de Consiliul profesoral și confirmată prin ordinul directorului Instituției.
194. În învățământul liceal, calitatea de elev se dobândește de către candidații care au promovat concursul de admitere, organizat în conformitate cu prevederile Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 190/2024.
195. Copiii, cetățeni ai Republicii Moldova, reveniți de peste hotarele țării, obțin statut de elev în Instituție, în urma depunerii cererii de către părinte sau de către un alt reprezentant legal, în conformitate cu prevederile Metodologiei de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii din învățământul general, Regulamentului privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor obținute în străinătate și Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, în limita locurilor disponibile.
196. Copiii care au sosit împreună cu părinții sau cu alți reprezentanți legali în Republica Moldova, în condițiile legislației privind azilul și privind integrarea străinilor în Republica Moldova sunt înmatriculați în instituțiile de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui sau a altui reprezentant legal, în limita locurilor disponibile, cu respectarea procedurii de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii și/sau a actelor de studii obținute în străinătate. Această categorie de copii beneficiază de aceleași drepturi și înlesniri la educație

ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
197. Copiii din familiile refugiate din Ucraina și din alte țări afectate de conflict militar sunt integrați în instituțiile de învățământ în condițiile Instrucțiunii cu privire la integrarea copiilor din familii refugiate din Ucraina și din alte state afectate de conflict militar în Instituțiile de învățământ general din Republica Moldova. aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1126/2024.
198. Pentru elevii veniți/reveniți de peste hotare, în scopul integrării acestora cu succes în sistemul educațional național, Instituția întreprinde următoarele acțiuni:
198.1. identificarea necesităților lingvistice, sociale și emoționale ale elevului;
198.2. asigurarea suportului necesar, corespunzător nevoilor individuale identificate ale elevului, în limitele domeniilor de competență a Instituției;
198.3. desemnarea unui cadru didactic/diriginte și/sau unui elev care să-1 ghideze pe noul elev în primele săptămâni, ajutându-1 să se familiarizeze cu regulile clasei, ale Instituției și cu spațiile fizice ale acesteia;
198.4. instruirea cadrelor didactice de la clasă cu privire la necesitatea utilizării unor metode didactice flexibile și incluzive pe durata perioadei de adaptare (toleranță la eroare, sarcini adaptate, încurajare permanentă și, după caz, fără aprecierea rezultatelor învățării);
198.5. integrarea elevului în activități extrașcolare pentru facilitarea cunoașterii mediului social și cultural, dar și pentru stabilirea de noi relații;
198.6. comunicarea constantă și transparentă cu părinții sau cu alți reprezentanți legali, informându-i despre progresele elevului și identificarea soluțiilor.
199. Elevilor care își continuă studiile peste hotarele țării pentru o anumită perioadă de timp (un semestru sau un an), în cadrul programelor de mobilitate academică cu acordul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, li se menține statutul de elev. Pe durata lipsei acestora, directorul emite un ordin de suspendare temporară, fără consemnarea absențelor în catalog. Încheierea situației școlare se realizează la revenire, conform procedurii de recunoaștere și echivalare a perioadei de studii.
200. Elevilor care își continuă studiile în cadrul unei instituții medicale (spital) li se menține statutul de elev în instituția de bază. Pe durata lipsei, în baza documentului medical, directorul emite un ordin de suspendare temporară a elevului, fără consemnarea absențelor în catalogul școlar.
201. Exercitarea calității de elev presupune angajarea responsabilă în procesul de instruire, inclusiv obligația frecventării sistematice a activităților educaționale organizate de către Instituție.
202. Evidența prezenței elevilor la lecții se realizează de către cadrul didactic în catalogul școlar al clasei (format electronic sau hârtie) conform actelor normative.
203. Absențele elevilor din clasele I - a IX-a sunt motivate de către părinți sau alți reprezentanți legali. Notificarea se face prin orice mijloc de comunicare agreat cu dirigintele, înainte sau în ziua absenței, fără obligativitatea unui act confirmativ.
204. Justificarea absențelor elevilor din ciclul liceal se efectuează pe baza următoarelor acte:
204.1. adeverință eliberată de medicul de familie sau asistenta medicală a Instituției;
204.2. certificat medical în cazul internării în spital;
204.3. cererea scrisă a elevului/părintelui sau unui alt reprezentant legal al elevului, adresată dirigintelui;
204.4. acte justificative care atestă prezența elevului la activități organizate de alte entități.
205. Motivarea absențelor în catalog se realizează de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Actele justificative se depun în termen de 5 (cinci) zile de la reluarea frecvenței și se păstrează de către diriginte pe durata anului de studii. Nerespectarea termenului determină considerarea absențelor ca nemotivate.

Secțiunea 2. Încetarea statutului de elev

206. Încetarea calității/statutului de elev are loc în următoarele condiții:
206.1. Absolvirea Instituției. Finalizarea ciclului de studii gimnazial sau liceal. Ciclul gimnazial și liceal se consideră absolvit cu eliberarea actului de studii (Certificat de studii gimnaziale, Diplomă de bacalaureat), iar în caz de nepromovare a examenelor, cu Adeverință de studii gimnaziale și, respectiv, cu Certificat de studii liceale, în conformitate cu Instrucțiunea cu privire personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 199/2024.

207. Transferul la o altă Instituție. Calitatea de elev încetează în instituția de la care se efectuează transferul, la data emiterii ordinului dc exmatriculare și se redobândește în instituția primitoare, la data emiterii ordinului de înmatriculare.
208. Plecarea peste hotare a elevului:
208.1. încetarea calității de elev în cazul stabilirii cu traiul peste hotare se face în baza cererii scrise a ambilor părinți sau a altor reprezentanți legali (în cazul minorilor), către directorul Instituției. În baza cererii se eliberează situația școlară generată din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);
208.2. dacă plecarea s-a produs fără depunerea prealabilă a cererii, exmatricularea se va efectua ulterior, la distanță, prin transmiterea cererii însoțite de o confirmare oficială privind încadrarea elevului în sistemul de învățământ din țara de reședință;
208.3. în cazul lipsei consensului între părinți sau al imposibilității de a contacta unul dintre aceștia, cererea depusă de un singur părinte va fi acceptată spre procesare doar dacă este însoțită de decizia/avizul autorității tutelare competente.
209. Exmatricularea elevului din ciclul liceal cu vârsta de peste 16 ani. Exmatricularea se realizează în baza ordinului directorului în cazurile prevăzute în art. 137' din Codul educației nr. 152/2014, Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 70/2020 sau în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali (în cazul minorilor) de retragere din învățământul liceal.
210. Decesul elevului. Încetarea statutului de elev are loc la prezentarea certificatului de deces de către părinți sau alți reprezentanți legali și emiterea ordinului de către directorul Instituției.
211. În cazul elevilor din ciclul gimnazial, împlinirea vârstei de 16 ani pe parcursul anului de studii nu constituie temei pentru încetarea calității de elev. Instituția are obligația de a asigura continuitatea școlarizării până la absolvirea clasei a IX-a, conform principiului învățământului obligatoriu.

Secțiunea 3. Drepturile elevilor

212. Elevii au următoarele drepturi:
212.1. să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
212.2. să fie asigurați cu manuale, asistență medicală, alimentație, servicii de transport în condițiile actelor normative;
212.3. să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile;
212.4. să aibă acces la informație;
212.5. să fie aleși în organele de conducere și consultative ale Instituției și să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute în actele normative;
212.6. să aleagă orele opționale din pachetul disciplinelor opționale ofertat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova și discipline la alegere din Planul-cadru;
212.7. să participe la diverse proiecte și/sau programe locale și/sau naționale și/sau internaționale de mobilitate academică;
212.8. să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale la care este parte Instituția;
212.9. să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate în Instituție și la nivel local, municipal, republican, internațional;
212.10. să beneficieze de premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute în cadrul activităților educaționale realizate la nivel local, național și internațional, precum și pentru atitudine civică exemplară;
212.11. să beneficieze și de alte drepturi, garanții și facilități consemnate în actele normative.
213. Elevii din Instituție beneficiază de protecție, de servicii de suport psihologic, de asistența cadrului didactic de sprijin, la necesitate, în condițiile prevăzute de actele normative.

Secțiunea 4. Recompense pentru elevi

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

214.1. diplome, medalii, premii;
214.2. burse de merit ale Instituției (la decizia Consiliului de administrație al Instituției) sau ale autorităților administrației publice locale;
214.3. burse de merit ale administrației publice centrale;
214.4. evidențieri verbale realizate de diriginte și/sau personalul de conducere al Instituției;
214.5. scrisori de mulțumire și apreciere părinților elevilor din Instituție la propunerea dirigintelui;
214.6. alte recompense neinterzise de actele normative.
215. Recompensele pentru elevi la nivel de Instituție sunt stabilite prin decizia Consiliului de administrație în baza criteriilor elaborate de către Instituție.
216. Instituția de comun cu alți parteneri poate decide alocarea unor premii sau burse în scopul susținerii și sprijinirii elevilor pentru activitățile de performanță.

Secțiunea 5. Transferul elevilor

217. Elevii au dreptul să se transfere de la o Instituție la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
218. Transferurile din instituție se realizează în baza cererii părinților sau altor reprezentanți legali, coordonată de directorii celor două instituții, după cum urmează:
218.1. cererea de transfer a elevului se coordonează, în prealabil, cu directorul Instituției la care se solicită transferul, confirmând existența locurilor disponibile;
218.2. după obținerea acordului Instituției primitoare, cererea coordonată se prezintă directorului Instituției de proveniență;
218.3. o copie a cererii avizate se păstrează în instituția de origine, constituind document justificativ pentru ordinul de exmatriculare;
218.4. cererea de transfer a elevilor va fi însoțită de situația școlară actualizată;
218.5. directorii ambelor Instituții sunt responsabili de operarea modificărilor în baza de date din SIME.
219. Transferul elevilor se realizează în perioada vacanțelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, după cum urmează:
219.1. în cadrul aceleiași Instituții, de la o clasă la alta, în limita efectivelor stabilite;
219.2. de la o Instituție la alta, în limita efectivelor de elevi pe clasă.
220. Elevii gemeni pot fi transferați dintr-o clasă în alta, în cadrul aceleiași Instituții, la cererea scrisă a părinților sau altor reprezentanți legali.
221. Prin derogare de la punctul 218, transferul se poate efectua și în afara vacanțelor în următoarele situații:
221.1. schimbarea domiciliului (pentru elevii din clasele primare și gimnaziale);
221.2. recomandare medicală confirmată (pentru învățământul vocațional);
221.3. trecerea de la învățământ cu frecvență la frecvență redusă (seral);
221.4. transferul din Instituții private către cele publice, în limita locurilor disponibile.
222. La solicitarea autorității tutelare, directorii sunt obligați să accepte transferul în cazul aplicării unei forme de protecție sau a unor măsuri urgente de protecție a copilului, conform prevederilor legale.
223. Elevii din clasele absolvente (a XII- a) se pot transfera numai după primul semestru, la același profil, în perioada vacanței, cu păstrarea Limbii străine I și acordul organului local de specialitate în domeniul învățământului. După 15 ianuarie, orice transfer în clasele absolvente (a IX-a și a XII-a) este interzis.
224. Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic (nivelurile 3, 4 și 5 stabilite în art.12 din Codul Educației nr. l 52/2014) la cel liceal se permite, în perioada vacanțelor intersemestriale, în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:
224.1. instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
224.2. cerere coordonată de directorii instituțiilor vizate;
224.3. deținerea Certificatului de studii gimnaziale;
224.4. elevul are situația școlară încheiată la disciplinele obligatorii prevăzute în Planul-cadru, atât pentru semestrul I al anului curent de studii, cât și/sau pentru anul de studii precedent (după caz);
224.5. declarație pe propria răspundere privind angajamentul de a susține diferențele de program la disciplinele obligatorii din Planul-cadru care nu au fost studiate, în termene stabilite de Instituția primitoare.

225. Elevii de liceu se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I, astfel:
225.1. în aceeași Instituție, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului Instituției;
225.2. în aceeași Instituție de la un profil/filieră la altul (numai în clasa a X-a și după semestrul I în clasa a XI-a), în limita efectivelor de elevi la clasă stabilită în Instituție, cu susținerea probelor de diferență la disciplinele din Planul-cadru care nu au fost studiate;
225.3. de la un liceu la altul, respectând profilul;
225.4. de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I în clasa a XI-a), în limita locurilor disponibile în Instituția solicitată, cu susținerea probelor de diferență la disciplinele din Planul-cadru care n-au fost studiate.
226. Elevii din învățământul liceal cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile, la împlinirea vârstei dc 20 ani sau dacă este încadrat în câmpul muncii.
227. Operarea în SIME este obligatorie și pentru transferurile interne (între clasele aceleiași Instituții).
228. Modalitatea susținerii probelor de diferență/corigență, după caz, este reglementată de Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.70/2020.
229. Elevii care sunt transferați în instituția de învățământ, în urma reorganizării (fuziune, absorbție, lichidare sau altă modificare structurală) a Instituției de proveniență vor fi înscriși și integrați cu prioritate, pe principiul continuității școlarizării și al non-discriminării.
230. În scopul facilitării adaptării rapide a elevilor transferați în condițiile pct.232, Instituția va întreprinde următoarele măsuri:
230.1. asigurarea serviciilor de consiliere și suport psihologic pentru elevii care manifestă dificultăți de adaptare socio-emoțională la noul mediu școlar;
230.2. elaborarea și implementarea unui plan individualizat de recuperare/remediere pentru elevii care înregistrează diferențe curriculare majore sau lacune de învățare;
230.3. cadrele didactice/diriginții claselor în care au fost înscriși elevii transferați vor monitoriza cu prioritate procesul de integrare a acestora, raportând personalului de conducere eventualele probleme apărute.
231. Elevii transferați în urma reorganizării Instituției beneficiază de toate drepturile și formele de suport ale Instituției gazdă.

CAPITOLUL VII. PROCESUL DE DISCIPLINĂ, CONDUITĂ ȘI RELAȚIONARE INSTITUȚIONALĂ

232. Normele de disciplină și conduită în Instituție au drept scop:
232.1 crearea unui mediu educațional sigur, ordonat și respectuos, bazat pe valorile democratice;
232.2 protejarea drepturilor și demnității tuturor subiecților educaționali;
232.3 prevenirea conflictelor și a comportamentelor inadecvate;
232.4 asigurarea desfășurării neperturbate a procesului educațional.
233. Disciplina și conduita instituțională se bazează pe următoarele principii:
233.1. respectul reciproc și toleranța;
233.2. legalitatea și proporționalitatea măsurilor aplicate;
233.3. prevenția și educația comportamentală;
233.4. interesul superior al copilului;
233.5. responsabilitatea individuală pentru faptele comise;
233.6. transparența decizională în gestionarea abaterilor.

Secțiunea 1. Disciplina elevilor

234. Obligațiile elevilor din Instituție sunt prevăzute în art. 137 din Codul educației al Republicii Moldova 152/2014.
235. Faptele care constituie abateri disciplinare sunt:
235.1. distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare;

235.2. deteriorarea bunurilor din patrimoniul Instituției;
235.3. manifestarea comportamentului jignitor, indecent, de intimidare sau discriminare;
235.4. manifestarea violenței prin limbaj și/sau comportament;
235.5. provocarea sau participarea la acte de violență;
235.6. blocarea căilor de acces în Instituție sau în sălile de clasă;
235.7. deținerea sau consumul drogurilor, alcoolului, țigărilor sau altor substanțe interzise;
235.8. introducerea și sau utilizarea pe teritoriul Instituției de învățământ a oricărui tip de arme, petarde, brichete, sprayuri lacrimogene și paralizante sau alte asemenea produse care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Instituției;
235.9. posedarea/difuzarea materialelor obscene sau pornografice;
235.10. utilizarea telefoanelor mobile și/sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice în timpul lecțiilor, dacă acest fapt nu se încadrează în excepțiile prevăzute de cadrul normativ;
235.11. părăsirea perimetrului Instituției în perioada programului școlar, dacă acest fapt nu se încadrează în excepțiile prevăzute de prezentul Regulament;
235.12. invitarea și facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii Instituției de învățământ sau a dirigintelui;
235.13. introducerea, difuzarea materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea statului;
235.14. profanarea simbolurilor naționale;
235.15. organizarea și participarea la acțiuni politice ori de protest în perioada în care au obligația de a participa la procesul educațional;
235.16. lansarea anunțurilor false privind amplasarea unor materiale explozibile și difuzarea informații false ori defăimătoare la adresa elevilor, cadrelor didactice sau a altor angajați ai Instituției de învățământ.
236. Elevii care au abateri disciplinare conform prevederilor punctului 238 sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, până la exmatriculare.
237. Pentru abaterile disciplinare pot fi aplicate următoarele sancțiuni:
237.1. observație, cu înscriere în agenda elevului;
237.2. avertisment scris;
237.3. eliminare de la lecție;
237.4. suspendarea elevului pe o perioadă determinată;
237.5. preavizare de exmatriculare;
237.6. exmatriculare din liceu, cu drept dc reînscriere în aceeași Instituție în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care urmează să participe la un nou concurs de admitere;
237.7. exmatriculare din liceu fără drept de reînscriere în aceeași Instituție;
237.8. repararea prejudiciului material cauzat Instituției de învățământ, în conformitate cu legislația.
238. Organizarea disciplinei în clasă de către învățător/profesor prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.
239. Principiile aplicării sancțiunilor disciplinare față de elevi includ:
239.1. respectarea demnității umane;
239.2. interdicția altor sancțiuni decât cele legale;
239.3. interdicția sancțiunilor colective și aplicarea individualizată a sancțiunii pentru comportamentul elevului;
239.4. exprimarea încrederii în capacitatea elevului de a-și schimba comportamentul după aplicarea sancțiunii;
239.5. aplicarea sancțiunilor proporțional cu gravitatea faptelor comise;
239.6. asigurarea că, ulterior aplicării sancțiunii, elevul este în siguranță emoțională și fizică;
239.7. informarea clară a elevilor și părinților sau altor reprezentanți ai acestora despre măsurile întreprinse și sancțiuni.
240. Sancțiunile disciplinare se aplică în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, care se evaluează în baza următoarelor criterii:
240.1. gradul de pericol/prejudiciabil al faptei, și anume dacă abaterea disciplinară:
240.1.1. a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului Instituției;
240.1.2. a vătămat integritatea fizică, psihologică sau sănătatea elevilor sau a personalului Instituției;

240.1.3. a afectat demnitatea elevilor sau a personalului Instituției;
240.1.4. impactul faptei asupra elevilor, a personalului Instituției și a procesului de desfășurare a activităților educaționale.
240.1.5. atitudinea elevului față de fapta săvârșită, și anume dacă acesta conștientizează impactul și consecințele faptei;
240.1.6. frecvența și repetitivitatea;
240.1.7. impactul faptei asupra elevilor, a personalului Instituției și a procesului de desfășurare a activităților educaționale.
241. Elevii pot fi sancționați pentru abaterile comise în perimetrul Instituției, în cadrul activităților școlare sau, în cazul celor extrașcolare, organizate de cadre didactice, în afara perimetrului Instituției, sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
242. Sancțiunile nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.
243. Sancțiunile prevăzute la subpunctele 237.6, 237.7 și 237.8 nu se aplică elevilor din învățământul primar și gimnazial.
244. Aplicarea altor sancțiuni decât a celor prevăzute la pct. 237 se interzice.
245. Sancțiunea disciplinară se contestă prin cerere prealabilă, în termen de 30 de zile, la organul care exercită funcția de fondator al Instituției care a aplicat sancțiunea disciplinară. Fondatorul examinează cererea prealabilă și decide:
245.1. admiterea cererii prealabile și dispunerea anulării actului de aplicare a sancțiunii disciplinare;
245.2. respingerea cererii prealabile ca fiind neîntemeiată.
246. Până la adoptarea unei decizii conform punctului 245, fondatorul poate constitui o comisie specializată, din specialiști din domeniul educației, protecției sociale și/sau juridic, pentru a elabora un raport detaliat cu privire la abaterea disciplinară pentru care a fost învinuit elevul și circumstanțele care demonstrează vinovăția acestuia.
247. Decizia fondatorului se contestă în instanța de judecată, conform legii.

Secțiunea 2. Siguranța, ordinea internă și regimul de acces

248. Instituția asigură un mediu securizat prin controlul accesului și menținerea disciplinei interne, în scopul protejării integrității elevilor și a personalului.
249. Ordinea internă în Instituție se asigură prin monitorizarea continuă de:
249.1. conducerea Instituției (prin decizii și organizare);
249.2. personalul didactic (prin serviciul pe școală și supraveghere);
249.3. personalul didactic auxiliar și nedidactic, în limitele atribuțiilor.
250. Instituția adoptă măsuri organizatorice pentru:
250.1. prevenirea situațiilor de risc;
250.2. protejarea sănătății și securității elevilor;
250.3. menținerea disciplinei în timpul activităților educaționale;
250.4. gestionarea situațiilor de urgență (incendii, calamități, riscuri majore).
251. Instituția stabilește proceduri clare privind:
251.1. controlul accesului în incinta Instituției și evidența vizitatorilor;
251.2. intervalele orare permise pentru acces;
251.3. zonele accesibile vizitatorilor;
251.4. interzicerea accesului persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise.
252. Se interzice accesul neautorizat în spațiile destinate procesului educațional, inclusiv părinților sau a altor reprezentanți legali ai elevilor fără acordul prealabil al personalului de conducere, în special în timpul desfășurării lecțiilor.
253. Accesul părinților, a altor reprezentanți legali sau al altor vizitatori pe teritoriul și în incinta Instituției este permis exclusiv în scopuri legitime, cu acordul prealabil al personalului de conducere și în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare. Accesul este autorizat pentru:
253.1. participarea la adunări generale, ședințe cu clasa sau evenimente organizate de Instituție;
253.2. audiențe programate, consultări cu personalul didactic sau de conducere ori solicitarea oficială de

informații;
253.3. participarea la activități educaționale;
253.4. ridicarea elevilor în caz de boală, urgențe familiale sau în baza unui program special de preluare a copiilor din ciclul primar;
253.5. depunerea de cereri, documente sau obținerea de acte de studii în intervalul orar stabilit pentru primiri;
253.6. alte situații justificate, prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3. Relaționarea cu părinții și alți reprezentanți legali

254. Parteneriatul școală-familie se fundamentează pe:
254.1. responsabilitatea partajată pentru educația copilului;
254.2. comunicarea bidirecțională prin platforme electronice, agendă sau întâlniri directe;
254.3. respectul față de autoritatea profesională a cadrului didactic.
255. Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor beneficiază de următoarele drepturi:
255.1. să participe, în condițiile stabilite de regulamentul Instituției, la elaborarea programului de activitate al Instituției și la formularea documentelor de politici instituționale;
255.2. să participe la Adunarea generală a părinților din Instituție;
255.3. să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în cadrul Instituției;
255.4. să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ din Instituție, prin solicitarea oficială a informațiilor de la personalul de conducere;
255.5. să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale Instituției;
255.6. alte drepturi prevăzute de actele normative.
256. Părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor au următoarele obligații:
256.1. să contribuie la educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor, frecventarea lecțiilor, dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și practicarea autoinstruirii;
256.2. să colaboreze activ cu instituția de învățământ, sprijinind realizarea obiectivelor educaționale stabilite prin documentele instituționale;
256.3. să urmărească, în colaborare cu personalul de conducere și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în Instituție și, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu cadrul didactic sau dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului;
256.4. să participe la activități de consiliere a părinților în probleme de psihologie și pedagogie, organizate la nivelul Instituției;
256.5. să repare prejudiciul material cauzat de propriul copil, în cazul distrugerii bunurilor aparținând Instituției de învățământ;
256.6. să respecte regulamentele Instituției, în partea în care le sunt aplicabile;
256.7. să nu manifeste, sub nicio formă, violență fizică și/sau verbală asupra personalului Instituției de învățământ sau elevilor;
256.8. să informeze imediat administrația Instituției sau alte organe abilitate despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, violență fizică și/sau verbală, consum de substanțe interzise, exploatare ori trafic care vizează elevii sau personalul Instituției.
257. În cazul plecării peste hotarele țării, părinții sau alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația de a notifica în scris directorul Instituției, indicând persoana în grija căreia rămâne elevul pe perioada absenței lor. La notificare se vor anexa, după caz, documente justificative care confirmă și atestă legalitatea acestei îngrijiri.
258. Părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor li se interzice promisiunea, oferirea sau darea, personal sau prin mijlocitor, de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului dintr-o Instituție pentru îndeplinirea unor lucrări sau pentru prestarea unor servicii în sfera sistemului de învățământ, lucrări și servicii ce țin de obligațiile de serviciu ale acestui salariat, precum și instigarea sau organizarea colectării de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului respectiv.
259. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități severe sunt obligați să informeze directorul Instituției despre asistentul personal de care beneficiază copilul și să asigure respectarea Planului individualizat de asistență al acestuia, elaborat de prestatorul teritorial de serviciul social „Asistență personală”.

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

Secțiunea 4. Organizarea întâlnirilor cu cadrele didactice

261. Întâlnirile părinților sau a altor reprezentanți legali cu cadrele didactice se desfășoară exclusiv în mod organizat, pe baza:
261.1. programului de audiență stabilit de Instituție; sau
261.2. unei programări prealabile, convenite de comun acord.
262. Programul de audiență al personalului didactic și de conducere se aduce la cunoștința părinților prin afișarea la loc vizibil și prin mijloacele oficiale de comunicare ale Instituției (site-ul oficial).
263. În afara programului de audiență stabilit, se interzice orice acces neplanificat sau intervenție abuzivă în spațiile educaționale, în caz de nerespectare a acestei norme, cadrul didactic recomandă persoanei neautorizate să se adreseze directorului Instituției. Dacă intervenția abuzivă degenerează în comportament agresiv, intimidare sau perturbare gravă a ordinii publice poate fi solicitat sprijinul organelor de poliție.
264. Comunicarea dintre părinți și cadrele didactice se realizează într-un cadru respectuos, calm și orientat spre soluționarea constructivă a situațiilor apărute.
265. În cazul situațiilor tensionate, discuția se va purta în prezența unui mediator (psiholog, diriginte sau director).

Secțiunea 5. Conduita și etica personalului Instituției

266. Personalul Instituției respectă normele de conduită profesională, etică și deontologică.
267. Conduita profesională a personalului didactic este reglementată de Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861/2015, iar respectarea principiilor de integritate, imparțialitate, responsabilitate și respect față de elevi constituie o obligație profesională permanentă.
268. Se interzice personalului Instituției:
268.1. manifestarea comportamentelor discriminatorii sau abuzive;
268.2. implicarea elevilor în activități politice, ideologice sau religioase;
268.3. primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, a familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților;
268.4. prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă în activitatea didactică;
268.5. divulgarea informațiilor private despre elevi și familiile acestora.
269. Nerespectarea eticii atrage sancțiuni disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă.
270. Conflictele apărute între elevi, între elevi și personalul din Instituție sau între părinți și Instituție se soluționează:
270.1. cu prioritate, pe cale amiabilă;
270.2. prin dialog și mediere instituțională;
270.3. cu respectarea competențelor legale ale organelor interne.

CAPITOLUL VIII. PROCESUL DE GESTIONARE A RESURSELOR FINANCIARE

271. Instituția gestionează resursele financiare și patrimoniale în conformitate cu actele normative din domeniu și prezentul Regulament.
272. Gestionarea resurselor se realizează în baza principiilor:
272.1. legalității;
272.2. eficienței și economicității;
272.3. transparenței;
272.4. responsabilității bugetare;
272.5. destinației exclusive pentru scopuri educaționale.

Secțiunea 1. Sursele de finanțare ale Instituției

273. Bugetul Instituției se constituie din următoarele surse principale:
273.1. transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat către bugetele locale, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal, conform formulei de alocare aprobate de Guvern;
273.2. surse extrabugetare, care pot include:
273.2.1. mijloace financiare obținute prin implementarea proiectelor și programelor educaționale, de dezvoltare instituțională, infrastructură sau formare profesională, finanțate din surse interne și/sau externe, naționale ori internaționale;
273.2.2. donații și sponsorizări primite de la persoane fizice sau juridice, în conformitate cu cadrul legal privind filantropia și sponsorizarea;
273.2.3. venituri provenite din închirierea, cu titlu legal, a bunurilor aflate în gestiunea Instituției (spații, utilaje, mijloace fixe etc.), cu respectarea legislației privind administrarea patrimoniului public;
273.2.4. contribuții benevole ale părinților sau altor reprezentanți legali ai elevilor în conformitate cu prevederile legale, inclusiv donații efectuate prin intermediul platformei Serviciului guvernamental de plăți electronice (MPay);
273.2.5. mijloace financiare provenite din parteneriate public-private sau din colaborări cu agenți economici, destinate susținerii procesului educațional;
273.2.6. alte surse legale, permise de cadrul normativ.
274. Finanțarea Instituțiilor private se realizează din sursele fondatorilor și din taxele de școlarizare, în conformitate cu prevederile legislației și cu regulamentele interne aprobate de fondator.

Secțiunea 2. Competențele în domeniul financiar-bugetar

275. Directorul Instituției:
275.1. elaborează și propune spre aprobare bugetul Instituției, în conformitate cu normele metodologice stabilite de autoritatea publică fondatoare și cadrul legal;
275.2. angajează și autorizează cheltuielile bugetare, în limitele creditelor aprobate și alocate Instituției, cu respectarea destinației fondurilor și a priorităților educaționale;
275.3. semnează documentele financiar-contabile oficiale, inclusiv contracte, ordine de plată, facturi, angajamente bugetare și alte acte justificative privind utilizarea mijloacelor financiare;
275.4. asigură buna gestiune a mijloacelor financiare și materiale ale Instituției și urmărește utilizarea eficientă, transparentă și legală a acestora;
275.5. coordonează și supraveghează procesul de achiziții publice la nivelul Instituției, asigurând conformitatea cu prevederile legislației naționale;
275.6. dispune măsuri pentru organizarea evidenței contabile în conformitate cu standardele aplicabile sectorului bugetar;
275.7. exercită controlul financiar intern, inclusiv prin instituirea și aplicarea procedurilor necesare de verificare, audit și raportare;
275.8. prezintă rapoarte financiare și bugetare autorității fondatoare și altor instituții abilitate, conform termenelor și formatelor stabilite de legislație;
275.9. răspunde, în condițiile legii, pentru legalitatea, oportunitatea și eficiența utilizării mijloacelor financiare, precum și pentru prejudiciile cauzate patrimoniului public.
276. Consiliul de administrație:
276.1. examinează și avizează proiectul de buget al Instituției;
276.2. monitorizează utilizarea resurselor financiare;
276.3. analizează rapoartele de executare bugetară.

Secțiunea 3. Planificarea și executarea bugetului

277. Pe baza bugetului aprobat, directorul Instituției, în colaborare cu Consiliul de administrație, elaborează și actualizează programul anual de achiziții publice.
278. Este interzisă angajarea oricăror cheltuieli fără asigurarea prealabilă a sursei de finanțare, în conformitate

cu legislația privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală.
279. Orice modificare a structurii bugetare a Instituției se realizează numai cu aprobarea autorității finanțatoare competente, în conformitate cu cadrul legal aplicabil.

CAPITOLUL IX. PROCESUL DE ASIGURARE A BAZEI MATERIALE ȘI INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE

280. Instituția asigură o bază materială adecvată, conformă standardelor naționale, pentru desfășurarea procesului educațional în condiții de siguranță și calitate, care include următoarele elemente:
280.1. Clădirile și spațiile funcționale, care includ:
280.1.1. spații destinate procesului educațional: săli de clasă, laboratoare (chimie, fizică, biologie, informatică etc.), cabinete metodice, bibliotecă și ateliere școlare;
280.1.2. spații administrative: birouri, arhivă, secretariat etc.;
280.1.3. facilități auxiliare: cantine și blocuri sanitare;
280.1.4. alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.
280.2. Dotările materiale, care cuprind:
280.2.1. mobilier didactic adecvat: bănci, scaune, dulapuri etc.;
280.2.2. echipamente IT: calculatoare, laptopuri, table interactive etc.;
280.2.3. echipamente didactice: instrumente științifice și materiale auxiliare;
280.2.4. sisteme de securitate: alarmă, supraveghere video, stingătoare etc.;
280.2.5. echipamente pentru igienă și salubritate;
280.2.6. alte bunuri materiale conform normelor de dotare ale Instituțiilor.

Secțiunea 1. Administrarea, siguranța și responsabilitățile privind baza materială

281. Directorul Instituției:
281.1. asigură administrarea eficientă și legală a bazei materiale;
281.2. răspunde de integritatea bunurilor aflate în gestiunea Instituției;
281.3. asigură siguranța și securitatea infrastructurii, dispunând măsuri pentru prevenirea accidentelor, incidentelor și incendiilor;
281.4. controlează respectarea normelor sanitare și de protecție a muncii în toate spațiile Instituției;
281.5. stabilește regimul de acces în incinta Instituției și monitorizează sistemele de supraveghere, conform prezentului regulament și actelor normative.
282. Consiliul de administrație:
282.1. examinează și aprobă prioritățile de dezvoltare a bazei materiale;
282.2. monitorizează utilizarea rațională a bunurilor Instituției.
283. Personalul Instituției (gestionarii și utilizatorii):
283.1. personalul desemnat prin ordin răspunde direct de evidența, utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor din dotare și păstrarea bunurilor încredințate;
283.2. cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a raporta imediat orice defecțiune sau factor de risc care poate afecta siguranța elevilor.
284. Fondatorul asigură, în limitele competențelor sale legale, condițiile necesare pentru funcționarea și dezvoltarea infrastructurii Instituției.

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

285. Spațiile și bunurile Instituției se utilizează exclusiv pentru:
285.1. desfășurarea procesului educațional;
285.2. activități extrașcolare și comunitare compatibile cu misiunea educațională;
285.3 alte activități permise de actele normative.
286. Utilizarea temporară a spațiilor de către entități externe pentru desfășurarea activităților extrașcolare se face fără a prejudicia programul de studii.

287. Este interzisă utilizarea bazei materiale a Instituției:
287.1. în scopuri care contravin actelor normative;
287.2. în activități ce pot afecta siguranța elevilor și personalului;
287.3. fără acordul Instituției și fără respectarea procedurilor legale.
288. Elevii și personalul Instituției utilizează infrastructura în condiții de:
288.1. respectare a regulilor interne;
288.2. protecție a bunurilor;
288.3. responsabilitate și disciplină.
289. Deteriorarea intenționată a bunurilor atrage răspunderea materială a persoanelor vinovate (elevi sau personal) prevăzută de prezentul Regulament și alte actele normative.
290. Închirierea (darea în locațiune/comodat) spațiilor și a bunurilor aflate în gestiunea Instituției se realizează în baza următoarelor principii:
290.1. obținerea acordului fondatorului;
290.2. respectarea destinației spațiului (activități compatibile cu mediul educațional);
290.3. încheierea contractelor de locațiune conform normelor legale.

Secțiunea 3. Dotarea didactică și tehnologică

291. Dotarea cabinetelor școlare cu echipamentul minim necesar se realizează conform Standardelor de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ general, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 193/2019.
292. Utilizarea dotărilor se face în scop educațional și cu respectarea instrucțiunilor de securitate sub responsabilitatea personalului desemnat.
293. Elevii din învățământul primar și gimnazial sunt asigurați cu manuale școlare în mod gratuit, iar elevii claselor a X-a -a XII-a sunt asigurați cu manuale școlare conform schemei de închiriere aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
294. Auxiliarele didactice constituie resurse educaționale complementare, destinate sprijinirii procesului de predare-învățare-evaluare și pot include ghiduri metodice, fișe de lucru, colecții de exerciții, materiale digitale interactive, resurse multimedia și alte suporturi didactice elaborate conform cadrului normativ.
295. Selecția și utilizarea auxiliarilor didactice corelate cu curriculumul național se realizează de către cadrele didactice exclusiv din lista avizată de Consiliul profesoral și aprobată de Consiliul de administrație, fără a impune procurarea acestora elevilor sau părinților.

Secțiunea 4. Gestionarea, evidența și dezvoltarea bazei materiale

296. Instituția elaborează și aplică măsuri de întreținere curentă a infrastructurii.
297. Lucrările de reparație, modernizare și dezvoltare se realizează în baza priorităților aprobate.
298. Bunurile sunt marcate cu numere de inventar.
299. Dezvoltarea și utilarea bazei materiale a Instituției se realizează în conformitate cu standardele educaționale de stat, fiind asigurată din mijloace bugetare și alte surse legale (donații, sponsorizări, proiecte investiționale), prin proceduri de achiziții publice și în concordanță cu nevoile educaționale identificate.
300. Toate bunurile Instituției sunt supuse înregistrării obligatorii în evidența contabilă și inventarierii periodice, conform legislației.
301. Orice modernizare sau extindere structurală a spațiilor necesită avizarea tehnică și acordul fondatorului.

CAPITOLUL X. ORGANIZAREA ALIMENTAȚIEI ÎN INSTITUȚIE

302. Instituțiile publice de învățământ primar și secundar, ciclul I și II organizează alimentația gratuită a elevilor în modul stabilit în Hotărârea Guvernului 80/2025 și alte acte normative subsecvente.
303. Instituția este în drept să selecteze modelul de organizare a alimentației elevilor (în cantină cu mâncare gătită în blocul alimentar, oferirea pachetului alimentar în sala de clasă, prin sistem catering) cu respectarea normelor sanitare prevăzute în Regulamentul sanitar pentru instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul

I și II, și profesional tehnic, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 492/2024.
304. Alimentația elevilor se realizează în baza meniului-model pentru 10 zile elaborat de Instituție sau unitățile care prestează servicii de alimentație publică, inclusiv catering cu respectarea principiilor de întocmire a meniurilor prevăzute în Regulamentul privind organizarea și asigurarea sănătății nutriționale a copiilor și elevilor din instituțiile de învățământ general aprobat prin Ordinul comun al Ministrului Sănătății nr. 488/2025 și al Ministrului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 834/2025.
305. Instituția poate organiza alimentația elevilor fie prin contractarea serviciilor de alimentație.

CAPITOLUL XI. PROCESUL DE PROTECȚIE A COPILULUI ȘI MANAGEMENT AL RISCURILOR

Secțiunea 1. Cadrul și principiile de protecție a copilului

306. Instituția asigură protecția integrală a copilului pe durata prezenței acestuia în spațiile proprii, în cadrul activităților educaționale și al activităților organizate de Instituție.
307. Protecția copilului și managementul riscurilor se realizează în conformitate cu prezentul Regulament, Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației al Republicii Moldova, nr 858/2013 și alte proceduri aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
308. Procesul de protecție a copilului se bazează pe următoarele principii:
308.1. interesul superior al copilului în orice decizie luată de Instituție;
308.2. toleranță zero față de orice formă de violență, abuz, neglijare sau exploatare;
308.3. prevenție și intervenție timpurie;
308.4. responsabilitate instituțională clară;
308.5. confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile privind viața privată a copilului și a familiei.
309. Măsurile de protecție se aplică tuturor elevilor, fără discriminare, în raport cu:
309.1. violența fizică, psihologică, emoțională sau verbală;
309.2. bullying-ul și cyberbullying-ul;
309.3. abuzul, neglijarea, exploatarea sau traficul de copii;
309.4. riscurile legate de siguranța fizică și psihică.
310. Măsurile de protecție se aplică în următoarele contexte:
310.1. în incinta Instituției: în sălile de clasă, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare, curtea școlii și alte spații auxiliare;
310.2. în cadrul activităților externe: în timpul excursiilor, vizitelor la muzee, competițiilor de sport, taberelor școlare sau oricăror evenimente organizate sub egida Instituției;
310.3. în timpul transportului școlar: pe durata deplasării elevilor cu vehiculele asigurate de Instituție sau fondator;
310.4. în mediul virtual: în cadrul orelor desfășurate online, pe grupurile de comunicare oficiale ale claselor sau în orice context digital care implică interacțiunea elev-profesor sau elev-elev, dacă aceasta afectează climatul școlar.

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

311. Instituția are obligația:
311.1. să prevină apariția situațiilor de risc pentru elevi;
311.2. să creeze un mediu educațional sigur și protectiv;
311.3. să aplice procedurile de identificare, raportare și intervenție;
311.4. să colaboreze cu părinții și autoritățile competente;
311.5. să asigure informarea elevilor și personalului privind măsurile de protecție.
312. Personalul Instituției are obligația:

312.1. să intervină pentru a stopa cazurile de abuz sau neglijare a copilului sau să solicite sprijin dacă nu poate interveni direct;
312.2. să comunice imediat personalului de conducere al Instituției orice suspiciune sau caz confirmat de abuz. neglijare, exploatare, trafic sau bullying;
312.3. să respecte confidențialitatea informațiilor privind elevul;
312.4. să nu admită propagandă politică, religioasă, șovină, naționalistă sau militaristă în procesul educațional;
312.5. să nu implice elevii în activități politice.

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

313. Identificarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying se realizează strict conform procedurilor de organizare instituțională și de intervenție, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
314. în scopul gestionării eficiente a cazurilor, Instituția are următoarele obligații:
314.1. să instituie și să mențină mecanisme interne de raportare accesibile;
314.2. să activeze grupul de lucru intrașcolar imediat ce un caz este semnalat;
314.3. să coopereze activ cu autoritățile competente (serviciul de asistență socială, organele de poliție, organele de protecție a drepturilor copilului).
315. Orice caz suspect sau confirmat de abuz asupra copilului se raportează către:
315.1. personalul de conducere a Instituției sau persoana desemnată de directorul Instituției;
315.2. organele abilitate și structurile teritoriale de asistență socială, în condițiile stabilite de actele normative.
316. Raportarea se realizează în termenele prevăzute, indiferent de calitatea sau funcția persoanei implicate în actul de abuz.

Secțiunea 4. Protecția informațiilor și educația pentru siguranță

317. Toate informațiile privind cazurile de abuz, neglijare, bullying sau alte situații de risc sunt tratate cu confidențialitate strictă pentru a proteja demnitatea și intimitatea elevului.
318. Accesul la materialele cazurilor este restricționat, fiind permis doar membrilor Grupului de lucru intrașcolar și autorităților de anchetă.
319. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal evitându-se orice formă de etichetare sau victimizare secundară.
320. Instituția este responsabilă de desfășurarea continuă a activităților de prevenire a violenței, prin:
320.1. organizarea de activități educaționale tematice pentru elevi, campanii de informare;
320.2. informarea constantă a părinților cu privire la riscuri și mecanismele de protecție disponibile;
320.3. formarea continuă și instruirea personalului Instituției pentru recunoașterea semnelor de abuz și bullying.
321. Activitățile de prevenție sunt obligatorii și se integrează în planificarea anuală a Instituției, în conformitate cu prioritățile stabilite în Capitolul II al prezentului Regulament.

CAPITOLUL XII. PROCESUL DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

322. Instituția asigură evaluarea internă continuă a activității educaționale și administrative, în scopul îmbunătățirii calității educației și al creșterii performanței instituționale.
323. Evaluarea internă a activității Instituției și a personalului se realizează de către conducerea Instituției.
324. Evaluarea internă și asigurarea calității se realizează în conformitate cu:
324.1. actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
324.2. prezentul Regulament;
324.3. planul de dezvoltare al Instituției și planul anual de activitate al Instituției.
325. Procesul de evaluare internă are caracter sistematic, obiectiv și documentat.
326. Evaluarea internă și asigurarea calității se realizează în baza următoarelor principii:
326.1. orientarea spre îmbunătățire continuă;
326.2. transparența și responsabilitatea;

326.3. participarea actorilor educaționali;
326.4. obiectivitatea și imparțialitatea;
326.5. corelarea rezultatelor cu planificarea instituțională;
326.6. respectarea interesului superior al copilului.
327. Evaluarea activității Instituției, a cadrelor didactice și de conducere, la necesitate, se efectuează de către fondator, Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova și alte structuri centrale, conform domeniilor de competență. În cadrul evaluării se pot consulta opiniile elevilor, părinților și ale altor cadre didactice din instituția respectivă.
328. Evaluarea internă a cadrelor didactice se realizează semestrial, în scopul stabilirii sporului de performanță, de către administrația Instituției, conform criteriilor aprobate la nivel instituțional.
329. Atestarea cadrelor didactice și de conducere se efectuează o dată la 5 ani, de către comisiile abilitate, în baza Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 1091/2020.

CAPITOLUL XIII. PROCESUL DE DIGITALIZARE, EVIDENȚE ȘI PROTECȚIA DATELOR

330. Instituția asigură gestionarea corectă, completă și securizată a evidențelor educaționale, în format fizic și/sau electronic, în conformitate cu actele normative.
331. Procesele de digitalizare și evidență urmăresc:
331.1. creșterea eficienței administrative;
331.2. asigurarea trasabilității datelor educaționale;
331.3. transparența și corectitudinea informațiilor;
331.4. protecția datelor cu caracter personal.

Secțiunea 1. Sisteme informaționale educaționale

332. Instituția utilizează sistemele informaționale educaționale aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, inclusiv SIME și alte platforme oficiale, după caz.
333. Introducerea, actualizarea și validarea datelor în sistemele informaționale se realizează:
333.1. de către persoanele desemnate prin ordinul directorului;
333.2. în termenii și condițiile stabilite de actele normative aplicabile.
334. Directorul Instituției poartă responsabilitatea pentru:
334.1. corectitudinea datelor introduse;
334.2. respectarea termenelor de raportare;
334.3. utilizarea sistemelor informaționale conform destinației acestora.

Secțiunea 2. Documentația educațională: evidență, păstrare și arhivare

335. Instituția ține documentația școlară și evidențele educaționale, în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 879/2026.
336. Completarea și păstrarea documentației școlare se realizează cu respectarea:
336.1. exactității datelor;
336.2. confidențialității informațiilor;
336.3. termenelor legale de arhivare.
337. Eliberarea, evidența, păstrarea și arhivarea actelor de studii se realizează în conformitate cu Instrucțiunea cu privire personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul general, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 199/2024.
338. Instituția este obligată să asigure:
338.1. corectitudinea completării actelor de studii;
338.2. securitatea actelor de studii;

338.3. evidența strictă a actelor eliberate, anulate sau deteriorate.
339. Răspunderea pentru gestionarea actelor de studii revine directorului Instituției și persoanelor desemnate prin ordin.
340. Instituția asigură arhivarea documentelor educaționale și administrative în conformitate cu actele normative privind fondul arhivistic.
341. Termenele de păstrare a documentelor se stabilesc conform nomenclatoarelor aprobate.
342. Distrugerea documentelor se realizează doar:
342.1. la expirarea termenului legal de păstrare;
342.2. cu respectarea procedurilor legale;
342.3. pe baza documentelor justificative.
343. Procesul de transmitere a arhivei va cuprinde în mod obligatoriu toate documentele privind parcursul școlar al elevilor (cataloage, registre de evidență a ordinelor cu privire la elevi, registre de evidență și eliberare a actelor de studii, acte de studii neridicate/neeliberate etc.), registre de evidență a ordinelor cu privire la personal, dosarele personale ale angajaților și documentele financiar-contabile, asigurându-se continuitatea accesului la date pentru foștii beneficiari și angajați.

Secțiunea 3. Protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațională

344. Instituția asigură protecția datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților și personalului în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
345. Prelucrarea datelor se realizează exclusiv în scopuri legitime, în limitele competențelor Instituției și cu respectarea principiilor legalității și proporționalității.
346. Instituția adoptă măsuri tehnice și organizatorice pentru:
346.1. prevenirea accesului neautorizat la date;
346.2. protecția împotriva pierderii, distrugerii sau divulgării neautorizate a informațiilor;
346.3. asigurarea continuității funcționării sistemelor informaționale.
347. Personalul Instituției are obligația:
347.1. să respecte regulile de utilizare a sistemelor informaționale;
347.2 să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces;
347.3. să raporteze incidentele de securitate informațională.

CAPITOLUL XIV. PROCESUL DE COMUNICARE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ

348. Instituția asigură comunicarea publică și transparența instituțională în scopul garantării dreptului de acces la informație, asigurării responsabilității decizionale și consolidării încrederii comunității educaționale.
349. Comunicarea publică se realizează cu respectarea cadrului normativ privind accesul la informație, protecția datelor cu caracter personal și a regimului informațiilor confidențiale.
350. Procesul de comunicare se bazează pe următoarele principii:
350.1. actualității și exactității: furnizarea de informații corecte, complete și transmise în timp util;
350.2. accesibilității: utilizarea unui limbaj clar și a unor canale de comunicare ușor de accesat de către public;
350.3. proporționalității: echilibrarea interesului public cu necesitatea protejării vieții private;
350.4. integrității instituționale: asumarea responsabilității pentru informațiile difuzate și respectarea strictă a legalității.
351. Instituția de învățământ utilizează următoarele canale oficiale de comunicare:
351.1. pagina web oficială a Instituției și/sau a fondatorului;
351.2. panoul informativ al Instituției;
351.3. sisteme informaționale educaționale aprobate;
351.4. alte canale de comunicare instituțională stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Instituției.

Secțiunea 1. Informații supuse publicării

352. Instituția asigură publicarea și actualizarea periodică a cel puțin următoarelor informații:
352.1. regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
352.2. planul de dezvoltare al Instituției;
352.3. planul anual de activitate al Instituției;
352.4. raportul anual de activitate;
352.5. bugetul aprobat și raportul de executare bugetară;
352.6. informații privind înscrierea/admiterea copiilor/elevilor în Instituție, evaluarea și rezultatele examenelor;
352.7. procedurile de protecție a copilului și prevenire a violenței;
352.8. datele de contact ale Instituției.

Secțiunea 2. Comunicarea instituțională cu beneficiarii și comunitatea educațională

353. Instituția asigură dreptul elevilor la informare directă privind criteriile de evaluare, drepturile și obligațiile acestora, precum și deciziile care le afectează parcursul școlar.
354. Instituția asigură informarea sistematică a părinților sau a altor reprezentanți legali ai elevilor cu privire la:
354.1. organizarea și funcționarea procesului educațional;
354.2. progresul școlar, comportamentul și situația disciplinară a elevilor;
354.3. deciziile Consiliului de administrație sau ale Consiliului profesoral cu impact asupra activității Instituției;
354.4. oportunitățile de implicare în organele consultative ale Instituției.
218. Modalitățile concrete de comunicare (ședințe, catalog electronic, corespondență oficială, platforme de mesagerie etc.) se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Instituției, cu respectarea principiilor prevăzute în prezentul capitol.
355. Comunicarea cu autoritățile publice locale și partenerii comunitari se realizează pentru:
355.1. implementarea proiectelor de dezvoltare instituțională;
355.2. soluționarea cazurilor de absenteism și abandon școlar sau situațiilor de risc;
355.3. organizarea unor evenimente de interes local care promovează imaginea Instituției.
356. Directorul Instituției poartă răspundere pentru corectitudinea informațiilor comunicate public și pentru implementarea sistemului de transparență instituțională.
357. Angajații Instituției au obligația de a respecta regulile de confidențialitate și de a utiliza exclusiv canalele autorizate pentru comunicarea oficială.
358. Personalul menține un limbaj profesional și etic în interacțiunea cu toți membrii comunității educaționale, evitând exprimările care pot prejudicia imaginea Instituției sau demnitatea elevilor.

Secțiunea 3. Relația cu mass-media și accesul la informația de interes public

359. Relația Instituției cu mass-media se realizează în mod organizat, exclusiv prin intermediul directorului sau al unei persoane desemnate prin ordinul directorului.
360. Informațiile furnizate mass-media trebuie să fie:
360.1. conforme realității;
360.2. verificate;
360.3. prezentate cu respectarea drepturilor elevilor și ale personalului Instituției.
361. Este interzisă divulgarea informațiilor care:
361.1. pot periclita siguranța fizică sau psihologică a elevilor;
361.2. vizează viața privată a persoanelor fără acordul acestora;
361.3. pot afecta desfășurarea imparțială a procesului educațional sau a unor anchete aflate în curs.
362. Instituția asigură accesul la informațiile de interes public în condițiile Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public.
363. Solicitările de informații primite din partea cetățenilor sau a societății civile se examinează și se

soluționează în termenele și condițiile prevăzute de Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

CAPITOLUL XV. PROCESUL DE CONTROL, MONITORIZARE ȘI RĂSPUNDERE

364. Controlul și monitorizarea activității Instituției reprezintă procese obligatorii de asigurare a legalității, calității și responsabilității instituționale.
365. Procesele de control și monitorizare vizează:
365.1. respectarea cadrului normativ;
365.2. implementarea deciziilor manageriale și ale organelor de conducere;
365.3. utilizarea eficientă a resurselor;
365.4. protecția drepturilor elevilor și personalului;
365.5. prevenirea și corectarea disfuncționalităților instituționale.

Secțiunea 1. Monitorizarea internă a activității Instituției

366. Monitorizarea internă se realizează în mod continuu de către:
366.1. directorul Instituției;
366.2. directorii adjuncți, potrivit atribuțiilor stabilite;
366.3. Consiliul de administrație, în limitele competențelor sale.
367. Monitorizarea internă include:
367.1. urmărirea implementării planurilor instituționale;
367.2. verificarea respectării regulamentelor instituționale;
367.3. analiza rezultatelor educaționale;
367.4. evaluarea climatului instituțional și a disciplinei.
368. Rezultatele monitorizării interne sunt documentate și utilizate pentru:
368.1 ajustarea deciziilor manageriale;
368.2. îmbunătățirea proceselor instituționale;
368.3. fundamentarea măsurilor corective.

Secțiunea 2. Controlul exercitat de autoritățile competente

369. Instituțiile sunt supuse controlului exercitat de:
369.1. Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
369.2. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului/fondator;
369.3. alte autorități publice competente, în limitele stabilite de lege.
370. Controlul extern se realizează în conformitate cu legislația și poate viza:
370.1. respectarea normelor educaționale;
370.2. activitatea managerială;
370.3. gestionarea resurselor financiare și patrimoniale;
370.4. respectarea drepturilor copilului:
370.5. respectarea normelor de securitate și protecție.

Secțiunea 3. Auditul intern și extern

371. Activitatea financiară și administrativă a Instituției poate fi supusă:
371.1. auditului intern;
371.2. auditului extern;
371.3. altor forme de control financiar prevăzute de actele normative.
372. Instituția are obligația:
372.1. să asigure accesul auditorilor la documentele solicitate;
372.2. să coopereze cu organele de control;
372.3. să implementeze recomandările formulate.

Secțiunea 4. Măsuri corective și planuri de remediere

373. Concluziile controalelor constituie sursă pentru:
373.1. îmbunătățirea planurilor instituționale;
373.2. actualizarea procedurilor interne;
373.3. dezvoltarea profesională a personalului.
374. În urma proceselor de control, monitorizare sau audit, pot fi stabilite măsuri corective și planuri de remediere.
375. Măsurile corective:
375.1. se dispun de autoritatea competentă sau de directorul Instituției;
375.2. sunt proporționale cu natura și gravitatea deficiențelor constatate;
375.3. au termene clare de implementare.
376. Directorul Instituției este responsabil de implementarea măsurilor corective și de raportarea realizării acestora.

Secțiunea 5. Petiții și semnalarea neregulilor

377. Elevii, părinții, personalul Instituției și alte persoane interesate pot adresa petiții privind activitatea Instituției, în condițiile Codului administrativ nr. 116/2018.
378. Instituția este obligată:
378.1. să asigure mecanisme funcționale de primire și examinare a petițiilor;
378.2. să răspundă în termenele legale;
378.3. să protejeze persoanele care semnalează nereguli, în limitele legislației aplicabile.

Secțiunea 6. Răspunderea personalului Instituției

379. Personalul Instituției (de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic) răspunde juridic pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea, în conformitate cu legislația muncii, Codul educației, prezentul Regulament și alte acte normative.
380. În funcție de natura și gravitatea faptei, personalul poate atrage următoarele forme de răspundere:
380.1. disciplinară, pentru încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor de etică și a disciplinei interioare, conform Codului muncii nr. 154/2003;
380.2. contravențională, pentru săvârșirea faptelor ce constituie contravenții în domeniul educației sau al ordinii publice, conform Codului contravențional nr.218/2008;
380.3. civilă, pentru prejudiciile materiale cauzate patrimoniului Instituției sau pentru daunele morale aduse onoarei și demnității beneficiarilor procesului educațional, conform Codului civil nr. 1107/2002;
380.4. penală, pentru săvârșirea unor fapte cu caracter infracțional în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, conform Codului penal nr.985/2002.
381. Procedurile disciplinare se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:
381.1. legalitatea;
381.2. dreptul la apărare și la exprimarea punctului de vedere al persoanei vizate;
381.3. imparțialitatea și obiectivitatea;
381.4. proporționalitatea dintre abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII SPECIALE

382. Gestionarea documentației instituționale se realizează astfel:
382.1. documentația școlară se elaborează, se completează și se aprobă în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 879/2026;
383. Instituția are dreptul să adopte proceduri interne detaliate pentru fiecare proces administrativ și funcțional, cu condiția ca acestea să nu contravină principiilor și normelor stabilite în prezentul Regulament.