



la ședința comună a Consiliului profesoral
Proces-verbal nr.1 din 06.09.2021
și Consiliului de administrație
Proces-verbal nr. 1 din 02.09.2021

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a
Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage**

Chișinău, 2021

CUPRINS

I.DISPOZIȚII GENERALE.....	3
II. ADMITEREA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PRIVATE LICEUL ȘCOALA INTRNAȚIONALĂ HERITAGE.....	4
III.ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL.....	5
IV.CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE PERONALUL INSTITUȚIEI.....	8
V.PERONALUL INSTITUȚIEI.....	11
VI.ELEVII.....	18
VII.PĂRINȚII/TUTORII.....	21
VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI.....	23

I.DISPOZIȚII GENERALE

1.Instituția Privată Liceul Școala Internațională Heritage, este o instituție bilingvă, cu sediul în or. Chișinău, Republica Moldova.

Model de administrare: Școala Internațională Heritage activează în baza Autorizației provizorie (Nr.02/16-4087 din 09.08.2017), eliberată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, precum și în baza Certificatului de înregistrare a Școlii Internaționale Heritage în calitate de Școală Internațională Cambridge (Număr de înregistrare MD004, din 08 ianuarie 2018), emis de Cambridge Assessement International Education.

Locație: MD 2062, str. Dacia 45A, Chișinău, Republica Moldova

Contacte: Tel: +373 (0)22022210 Mob: +373(0)62022210

Pagina web: www.heritage.md; e-mail: info@heritage.md

2.Activitatea *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage*, în continuare (Instituție) este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și Cambridge Assessment International Education.

3.Misiunea și viziunea Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage

Instituția Privată Liceul Școala Internațională Heritage a fost fondată pe convingerea că toți copiii au dreptul la educație relevantă, incluzivă și holistică, care va ajuta fiecare copil să-și formeze gândirea critică, inteligența emoțională și auto-exprimarea, astfel, pregătind elevul pentru să facă contribuții importante în viață.

Viziunea Școlii Internaționale Heritage constă în dezvoltarea complexă a copiilor și crearea unor personalități, care vor învăța pe tot parcursul vieții, vor fi echilibrați la nivel social și emoțional, și vor avea abilități intelectuale, fizice și morale necesare pentru a deveni membri independenți, responsabili și activi ai societății.

4.Procesul educațional în cadrul *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage* se va realiza în baza *Planului-cadru-bilingv, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării; a metodologiei de predare și învățare interdisciplinară IPC; Curriculumului Cambridge Assessment International Education, precum și a politicilor interne ale școlii privind protecția copilului, Codul de etică; politica de sănătate și securitate, politica de dezvoltare profesională, politica de reclamații, politicile contabile.*

5.În Instituție se interzice:

a)crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;

b)implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent;

c)implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitizează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.

6.Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage* este obligatorie pentru întreg personal al instituției, pentru elevii din toate treptele de învățământ organizate în instituție, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

7. Valorile pe care se axează misiunea și viziunea *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage* includ: *cooperare, chibzuință, rezistență, respect, moralitate, comunicare, cercetare, adaptabilitate.*

II. ADMITEREA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PRIVATE LICEUL ȘCOALA INTERNAȚIONALĂ HERITAGE

8. Admiterea la School Starter (cursuri pentru preșcolari)

La cursurile pentru preșcolari, copiii sunt înscriși fără probe de concurs, după achitarea taxei de studii (conform contractului).

Lista documentelor necesare pentru admitere:

- Cererea de admitere
- Fișa medicală, eliberată înainte de ziua aplicării
- Fișa de imunizare a copilului; dacă aceasta nu este disponibilă, Forma B completată
- Copia certificatului de naștere sau a pașaportului copilului
- Copia buletinului de identitate al fiecărui părinte
- În cazul nevoilor speciale de învățare, este necesar un raport eliberat de autoritățile relevante

9. Pentru admiterea în cadrul instituției, candidații vor fi evaluați, pentru a stabili nivelul lor de înțelegere și utilizare a limbii engleze, în cazul în care limba engleză nu este limba lor maternă. **Instituția Privată Liceul Școala Internațională Heritage** a adoptat Modelul Internațional de Instruire și Evaluare (WIDA) <https://www.wida.us/assessment/MODEL/>, care identifică abilitățile specifice ale elevului în ascultare, citire, scriere și vorbire; precum și alte testări conform politicilor interne ale instituției.

10. Pentru admiterea în clasa 1, candidații trebuie să prezinte un raport privind starea psihică, socio-emoțională, cognitivă, nivelul de limbă și comunicare, precum și nivelul de dezvoltare a capacităților și aptitudinilor de învățare de la sfârșitul treptei preșcolare (pentru copiii care frecventează instituțiile educaționale care oferă un curs pregătitor).

11. Imediat ce vor fi primite confirmarea achitării taxei de înregistrare și formularul de admitere completat și semnat, **Instituția Privată Liceul Școala Internațională Heritage** va confirma admiterea provizorie a elevului/elevei prin mesaj la adresa electronică (email).

Lista documentelor necesare pentru admitere

- Cererea de admitere
- Raport privind starea psihică, emoțională și cognitivă, maniera de comunicare, și dezvoltarea abilităților de învățare, elaborat în momentul finalizării grupei pregătitoare (pentru copiii care au frecventat grădinița) sau o referință pozitivă din partea comisiei de sector, sau municipale (pentru copiii care aplică pentru admitere în clasa I)
- Documente originale din școala/școlile precedente (pentru copiii care aplică pentru admitere în clasele II- VII)
- Fișa medicală, eliberată înainte de ziua aplicării (Direcția - extras, Forma nr.086, aprobată de MS RM Nr. 828 la 31.10.2011) - (pentru copiii care aplică pentru admitere în clasa I)
- Fișa medicală a copilului – original (pentru copiii care aplică pentru admitere în clasele II- VII)
- Fișa de imunizare a copilului
- Asigurarea medicală
- Copia certificatului de naștere / a pașaportului copilului
- Copia buletinului de identitate a fiecărui părinte
- Copia vizei de intrare în țară din pașaportul fiecărui părinte (pentru elevii străini)
- Confirmarea plății de la bancă
- Fotografii (3cm x 4cm): 2 fotografii ale copilului și 1 fotografie a fiecărui părinte
- Formularul de admitere Forma A

12. Programul de studii exclusiv în limba engleză

Elevii care studiază conform programului exclusiv în limba engleză urmează Curricula Cambridge Primary și IPC, Cambridge Lower Secondary, Cambridge Upper Secondary și Cambridge Advanced. În acest caz, elevii vor susține examenele obligatorii Cambridge Primary Checkpoint, Cambridge Lower Secondary Checkpoint, IGCSE și Cambridge Advanced.

Cerințele pentru programul de studii în engleză sunt următoarele:

- Părinții vor fi informați și își vor exprima consimțământul cu privire la faptul că elevii nu vor susține examenele naționale în clasele a 4-a, a 9-a și BAC în clasa a 12-a (NOTĂ: această decizie este ireversibilă).
- Punctajul mediu la susținerea testului WIDA trebuie să fie de cel puțin de 4,00 puncte (dacă elevul nu a studiat limba engleza anterior, acest examen este exclus).
- Elevul va susține un test la matematică, pentru a determina clasa în care va fi plasat.

13. A Level/ Admiterea: Treapta liceală

Primul pas în procesul de admitere la treapta liceală pentru elevi din afara școlii, este completarea formularul Cerere A Level / treapta liceală. Formularul de cerere, precum și cel mai recent raport școlar al elevului, se solicită a fi expediat la admission@heritage.md. Odată ce cererea a fost recepționată și examinată de comisia de admitere, candidatul trebuie să susțină examenele de admitere, organizate de Școala Internațională Heritage în format online sau fizic la limba engleză și, în dependență de caz, la subiectele solicitate pentru nivelul A Level. După finalizarea examenelor de admitere, candidatul va fi invitat la un interviu cu directorul academic al liceului și coordonatorul pentru treapta liceală. În cadrul interviului, elevul va fi invitat să prezinte o informație despre sine, rezultatele academice și extrașcolare, motivarea pentru studiile viitoare în materiile alese. Fiecare cerere va fi luată în considerare individual, în baza rezultatelor academice, precum și contribuțiilor la comunitatea școlară.

Admiterea provizorie și admiterea completă

Odată ce au fost recepționate, confirmarea de plată a taxei de înregistrare (plată unică, nerambursabilă, pentru o singură admitere) și formularul de aplicare completat și semnat, Școala Internațională Heritage va confirma admiterea provizorie a elevului în scris, prin e-mail sau printr-un apel telefonic. Admiterea se consideră completă doar după semnarea contractului de școlarizare și achitarea taxei de studii (conform contractului).

14. Instituția va fi obligată până la 25 mai să afișeze planul aprobat de înmatriculare și locurile disponibile în clasele ciclului primar și gimnazial pentru anul următor de studii.

III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1: Organizarea procesului educațional

15. Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor *Standardelor educaționale de stat, Curricula școlară și a Planului-cadru al Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării; Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, Standardelor educaționale de stat, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, precum și a Programului Cambridge Assessment International Education.*

16. Planul managerial anual și proiectul instituțional de dezvoltare al instituției este aprobat de organele de conducere ale instituției. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Planul managerial pentru perioada respectivă pe dimensiunea activitatea didactică și extracurriculară.

17.Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, filierelor și profilurilor liceale, sânt stabilite prin Planul - cadru aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării.

18.Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, în baza Curriculumului național și a Curriculumului Cambridge Assessment International Education, activități extracurriculare și extrașcolare.

19.Evaluarea elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și altor forme de activitate educațională, prin evaluări orale și scrise, lucrări practice, de laborator și finalizează cu evaluări sumative, stabilite de conducerea instituției, și sesiunea de examene de absolvire a gimnaziului și liceului.

Secțiunea 2: Organizarea învățământului primar, gimnazial și liceal

2.1. Organizarea procesului educațional în baza Curriculei naționale

20.Învățământul primar include clasele I-IV și se organizează ca învățământ cu frecvență, în prima jumătate a zilei.

21.Învățământul primar este organizat în baza Planului-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării și se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

22. Indiferent de rezultatele testării naționale, absolvenții ciclului primar sunt promovați în învățământul gimnazial, clasa a V-a.

23. Învățământul gimnazial include clasele V-IX și se organizează ca învățământ cu frecvență.

24.În cadrul învățământului gimnazial (clasele V - IX), elevii vor fi instruiți în baza Curriculumului național elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

25.Învățământul gimnazial este organizat în baza Planului-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării și se finalizează cu susținerea de către fiecare elev a examenului de absolvire a gimnaziului, în baza Regulamentului cu privire la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

2.2.Organizarea procesului educațional în baza Curriculei Cambridge Assessment International

26.Învățământul primar (pentru elevii înscriși în clasele cu predare în limba engleză) este organizat în baza Programului Internațional Cambridge Assessment International Education și se finalizează cu testarea internațională Cambridge International Education Primary CheckPoint.

27.Învățământul gimnazial (pentru elevii înscriși în clasele cu predare în limba engleză) este organizat în baza Programului Internațional Cambridge Assessment International Education și se finalizează cu testarea internațională *Cambridge International Education. Certificate of Secondary Education (IGCSE)*.

28.Învățământul liceal (pentru elevii înscriși în clasele cu predare în limba engleză) este organizat în baza Curriculei Cambridge Assessment International Education și se finalizează cu susținerea *examenelor A-levels (care se dividează în AS level, sustinute în primul an, și examene A2, susținute în cel de-al doilea an)*.

29. Recunoașterea și echivalarea actelor de studii cu recunoaștere internațională Cambridge IGCSE (Cambridge International Certificate of Secondary Education), precum și a certificatului Cambridge International A Level se va realiza în conformitate cu tratatele internaționale, la care Republica Moldova este parte și a legislației naționale, precum și Ordinului MECC Nr.03/3-09/3393 din 01.07.2020.

Secțiunea 3: Structura anului școlar în ciclul primar și gimnazial

30. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămâni, în învățământul gimnazial și liceal este de 35 săptămâni. Pentru clasa a IX-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la 25 mai.
31. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii examene) sînt stabilite anual de Ministerul Educației și Cercetării.
32. În vederea pregătirii temeinice a examenului de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a IX-a în ultima săptămîna a anului de studii, începînd cu 26 mai, se organizează activități de pregătire.
33. În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de clasă pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
34. Suspendarea orelor de clasă se poate face prin decizia organelor competente, după caz:
- la nivelul instituției, prin Ordinul directorului, cu păstrarea orelor prevăzute în Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
 - la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - la nivel republican, prin ordinul ministrului educației și cercetării.
35. Suspendarea orelor de clasă este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare pînă la sfîrșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției de învățămînt.
36. Evaluările sumative în clasele din ciclul gimnazial, sînt desfășurate conform orarului elaborat de conducerea Instituției și adus la cunoștință elevilor în termeni rezonabili.

Secțiunea 4: Programul de activitate și orarul școlar

37. În Instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb. Activitatea Instituției începe la ora 8.00. Între 8:00 și 8:25 părinții își vor aduce copilul/copiii la școală. Orele de lucru în școală sunt de la 8:00 la 17:00, de luni pînă vineri.
39. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către directorul instituției pînă la 10 septembrie.
40. În elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățămînt, cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.
41. În învățământul primar, durata lecției în clasa I în semestrul I este de 35 de minute. În clasa I în semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute. În învățământul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.
42. După fiecare lecție se va programa o recreație cu durata de 10-15 minute, iar după a treia lecție, cu durata de 15-20 de minute.
43. Săptămîna de activitate a **Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage** este de 5 zile.
44. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare.
45. Orice persoană cu statut de elev, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, participă la activitățile organizate de Instituție.
46. Instituția Privată **Liceul Școala Internațională Heritage** este dotată cu *camere de supraveghere CCTV* și o cameră de monitorizare pentru a controla siguranța și securitatea în școală.
47. **Instituția Privată Liceul Școala Internațională Heritage** oferă *serviciul de transport* cu autobusul, atât pentru sosire, cât și pentru plecare, contra unei plăți adiționale. Operatorul de autobuz este o

companie contractată verificată, care întrunește toate cerințele necesare pentru a oferi un astfel de serviciu.

48.În timpul zilei de școală toți copiii vor urma programul lor zilnic de activități educaționale, aprobat de **Instituția Privată Liceul Școala Internațională Heritage**. Procesul educațional, mesele și timpul pentru recreare, teme pentru acasă și cluburile de interes, inclusiv sportul, activitățile artistice. Elevii din clasa 1 vor avea un orar modificat în primele săptămâni ale anului școlar, pentru a le oferi posibilitatea integrării școlare.

49.În incinta instituției elevii vor **purta mereu uniformă**. Elevii se pot schimba în haine sportive atunci când vor merge la ora de educație fizică sau vor participa la activități sportive.

50.Cluburile de interes pentru toate nivelurile în cadrul instituției vor fi organizate în a doua parte a zilei. Acestea includ: cluburi sportive, artistice, cluburi de artă dramatică, muzică etc.

51.Procesul de alimentație în cadrul instituției are loc la Cafeneua instituției. Procurarea, stocarea și pregătirea alimentelor are loc în conformitate cu reglementările și practicile aprobate de legislația națională.

IV.CONDUCEREA INSTITUȚIEI ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE

52.În cadrul Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage funcționează următoarele organe de conducere:

- a) Adunarea generală a fondatorilor
- b) Consiliul de administrație
- c) Consiliul profesoral

53.În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Consiliul diriginților
- b) Consiliul elevilor
- c) Comisii metodice conform ariilor curriculare
- d) Catedra metodică
- e) Comisia multidisciplinară intrașcolară
- f) Consiliul părinților

54.În Instituție activează:

- a) Directorul general al instituției
- b) Directorul instituției
- c) Directorul academic
- d) Personal didactic
- e) Personal didactic auxiliar
- f) Personal nedidactic

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

55. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor legislației în domeniu, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de minister și a celor elaborate de direcția de învățământ municipală;
- b) elaborează programul de dezvoltare instituțională;
- c) stabilește proceduri pentru crearea și asigurarea funcționalității conexiunii între școală și familie prin intermediul comitetelor de părinți: al instituției și ale fiecărei clase;
- d) își asumă, alături de directorul Instituției, răspunderea publică pentru performanțele Instituției;
- e) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- f) aprobă orarul instituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic.

Secțiunea a 2-a. Consiliul profesoral

56. Consiliul Profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al instituției. Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de directorul Academic, responsabil de procesul instructiv).

57. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

58. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

59. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

60. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

- a) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
- b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
- c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

61. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.

62. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției:
 - proiectul managerial anual și de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
- b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
- c) dezbate și aprobă regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției;
- d) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- f) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent de studii;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;

- h) validează și propune Consiliului de Administrație componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- i) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum;
- j) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- k) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- l) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial;
- m) ia decizii în privința rezilierii Contractului de școlarizare;
- n) decide aplicarea sancțiunilor disciplinare elevilor prevăzute de prezentul Regulament.

63. Consiliul profesoral se întrunește de cel puțin 5 (cinci ori) pe parcursul anului școlar: 3 (trei) ședințe organizatorice – (începutul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar) și 2 (două) ședințe tematice. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

Secțiunea a 3-a. Consiliul diriginților

64. Consiliul diriginților este constituit din diriginții tuturor claselor.

Consiliul diriginților are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție specifice ciclului din învățământul general;
- b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
- c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi.

Secțiunea a 4-a. Consiliul elevilor

65. Activitatea Consiliului Elevilor este reglementată de către *Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea Consiliului elevilor*, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării Nr. 136 din 26 martie 2013.

Secțiunea a 5-a. Comisia metodică/catedră

66. Comisia metodică se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ.

67. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, de regulă, cu consultarea membrilor ei.

68. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței la început de an școlar analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

69. Directorul instituției va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către fiecare cadru didactic și adaptării lui la specificul instituției și al fiecărei clase.

70. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- b) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- c) analizează periodic din punct de vedere metodologic evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- d) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- e) discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară;
- f) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- g) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

71. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

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

72. Activitatea Comisiei multidisciplinare intrașcolare în cadrul *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage* este reglementată de Regulamentul de activitate a Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare din cadrul instituției.

V. PERONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea a 1-a.

73. Administratorul are următoarele atribuții:

- a) gestionează activitatea Instituției;
- b) reprezintă Instituția în raport cu autoritățile publice și terții;
- c) execută hotărârile organelor de conducere și de control ale Instituției;
- d) administrează operativ mijloacele Instituției, încheie tranzacții și semnează contracte, eliberează procuri, deschide conturi bancare, semnează alte documente financiare;
- e) semnează statutul, în redacție nouă, sau actul adițional cu privire la modificarea operată în actul de constituire, adoptate de către Fondator.

Secțiunea a 2-a. Directorul

74. Organizează procesul educațional;

- b) asigură siguranța elevilor și cadrelor didactice în cadrul instituției;
- c) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;
- d) întocmește și aprobă orarul activităților educaționale din instituție;
- e) aprobă componenta școlară a planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
- f) avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de copii/ elevi, numărul de grupe/ clase pe ani de studii și numărul de copii/ elevi în fiecare grupă/ clasă;
- g) repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
- j) asigură aplicarea planurilor de învățământ și a curriculumului școlar;
- k) monitorizează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- m) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- n) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurilor de abuz, neglijare a copilului;
- o) reprezintă „Școala Internațională Heritage” în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică centrală și locală, respectând prevederile Statut și ale altor documente de constituire, deciziile Adunării generale a fondatorilor, conducându-se de prevederile legislației Republicii Moldova în limitele competenței prevăzute de Statut și actul de constituire;
- p) îndeplinește deciziile Administratorului.

Secțiunea a 2-a. Directorul academic

75. În cadrul instituției școlare activează Directorul academic, care este responsabil de procesul de instruire și educativ. Directorul academic își desfășoară activitatea în cadrul școlii, subordonându-se Directorului, care elaborează fișa postului în conformitate cu împuternicirile stabilite în baza Regulamentelor interne.

Directorul academic este angajat de către Directorul școlii. Funcția Directorului academic este ocupată prin concurs, pe un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului cu privire la ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

76. În procesul de instruire, Directorul academic are următoarele sarcini:

- a) să monitorizeze și organizeze procesul educațional, să asigure calitatea realizării acestuia;
- b) să elaboreze programul activităților educaționale în cadrul instituției și să asigure respectarea acestuia;
- c) să coordoneze și să monitorizeze lecțiile înlocuite, să elaboreze tabela salariilor, prezentată pentru aprobare Directorului;
- d) să participe la distribuirea sarcinilor didactice pentru personalul didactic;
- e) să monitorizeze procesul educațional prin asistări la lecții, să verifice proiectele didactice;
- f) să participe la evaluarea nivelului de pregătire al lecțiilor de către personalul didactic, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea interacțiunii elev – învățator, și a impactului educațional asupra activităților extra-școlare/extra-curriculare desfășurate;
- g) să coordoneze și monitorizeze activitatea Comitetului metodic în cadrul instituției;
- h) să coordoneze elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și să asigure funcționalitatea acestuia, în special la etapele de evaluare sumară și finală desfășurate în instituție;
- i) să valideze inventarul de evaluare sumară în școală;
- j) să asigure aplicarea exactă a Planului-cadru de învățământ și a curriculum-ului școlar;
- k) să coordoneze activitatea formărilor profesionale continue;
- l) să coordoneze organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- m) să coordoneze desfășurarea regulată a activităților școlii, în conformitate cu Regulamentele interne.

77.În procesul educațional, Directorul academic are următoarele sarcini:

- a) să participe la realizarea managementului educațional în cadrul școlii;
- b) să coordoneze și monitorizeze activitatea diriginților și a conducătorilor cecurilor școlare;
- c) să coordoneze și să monitorizeze activitatea Comitetului metodic și a Consiliului elevilor;
- d) să asigure relevanța relației învățator – elev, precum și impactul educațional al activităților extra-școlare/extra-curriculare desfășurate în cadrul școlii;
- e) să coordoneze activitățile de prevenire, identificare, raportare, avizare și asistență în cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- f) să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor extra-școlare și extra-curriculare la nivel local, raional/municipal, republican și internațional;
- g) să monitorizeze programul CIE Direct and Teacher Support – platformele Cambridge International Assessment Education pentru învățători, elevi, resurse pentru curricula și dezvoltare profesională, reprezentând școala în fața agențiilor externe;
- h) să coordoneze desfășurarea regulată a activității școlii, în conformitate cu Regulamentele interne.

Secțiunea a 3-a. Coordonator responsabil de implementarea Curricula (Metodist)

78.Oferă suport metodologic personalului didactic din cadrul instituției pentru implementarea Curriculumului național.

79.Acordă suport cadrelor didactice implicați în implementarea Curriculum-ului IPC.

80. Organizează procesul de atestarea a cadrelor didactice din cadrul instituției.

81.Acordă suport cadrelor didactice din instituție în asigurarea calității educației.

82. Organizează examenele Cambridge IGSCE și A-levels.

83. Elaborează note informative, documente solicitate de organele abilitate în domeniu.

Secțiunea a 4-a. Personalul didactic

84. Învățător clase primare

- a) Înțelege și recunoaște misiunea și viziunea școlii;
- b) Se implică în planificarea adecvată a procesului de învățare;
- c) Realizează instrucțiunile zilnice în conformitate cu standardele curriculum-ului aprobate de instituție;
- d) Respectă și aplică practicile pedagogice în beneficiul elevilor;
- e) Înțelege și respectă politicile școlare și practicile adoptate care se referă la elevi, părinți și comunitatea școlară;
- f) Evaluează procesul educațional în baza practicilor adoptate de instituție și în interesul elevilor;
- g) Ține evidența frecvenței și reușitei, pentru a informa părinții și administrația școlară;
- h) Încurajează dezvoltarea profesională personală și în echipă;
- i) Se implică în activitățile de dezvoltare a școlii;
- j) Planifică și organizează activități care contribuie la dezvoltarea atitudinilor și personalității elevilor, în modul susținut de școală;
- k) Oferă consultații în domeniul carierei și orientare profesională elevilor;
- l) Colaborează cu toți învățătorii care predau, pentru a îmbunătăți eficiența procesului educațional;
- m) Participă la educația sanitaro-igienică a elevilor;
- n) Monitorizează comportamentul elevilor, inclusiv pentru a preveni abuzul, neglijarea, exploatarea copilului și raportează cazurile de abuzuri suspectate sau confirmate;
- o) Contribuie în parteneriat cu alt personal didactic la organizarea și desfășurarea activităților extra-curriculare;
- p) Contribuie la crearea unui mediu favorabil pentru acomodarea și adaptarea elevilor noi;

- q) Informează Consiliul profesoral despre desfășurarea activității în clasa în care el sau ea este diriginte;
- r) Este responsabil de baza materială a cabinetului oferit;
- s) Analizează rezultatele profesionale și stabilește obiectivele pentru îmbunătățirea performanțelor în conformitate cu misiunea și viziunea școlii.

87. Cadru didactic pentru o anumită disciplină școlară

- a) Înțelege și se identifică în misiunea și viziunea școlii;
- b) Se implică în procedura de planificare adecvată pentru procesul educațional;
- c) Realizează instrucțiunile zilnice în conformitate cu standardele și curriculum-ul aprobat de Instituție;
- d) Se implică și implementează strategiile didactice în beneficiul elevilor;
- e) Înțelege și respectă politicile școlii și adoptă practicile acesteia, în raporturile cu elevii, părinții și comunitatea școlară;
- f) Ține evidența relevantă, la timp și informativă cu privire la frecvența și reușita elevilor, pentru a fi prezentată părinților și administrației școlii;
- g) Aspiră pentru dezvoltarea profesională personală și în echipă;
- h) Se implică în procesul de dezvoltare a instituției;
- i) Planifică și organizează activități care contribuie la dezvoltarea atitudinilor și personalității elevilor, conform concepției instituției;
- j) Oferă consultații în carieră și orientare profesională elevilor;
- k) Colaborează cu toate cadrele didactice care predau disciplinel școlare, pentru asigurarea eficienței procesului educațional;
- l) Participă la educația sanitaro-igienică a elevilor;
- m) Monitorizează comportamentul elevilor, inclusiv pentru a preveni abuzul, neglijarea, exploatarea copilului și raportează cazurile de abuzuri suspectate sau confirmate;
- n) Contribuie, în parteneriat cu personalul didactic, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- o) Contribuie la crearea unui mediu favorabil pentru acomodarea și adaptarea elevilor noi;
- p) Informează Consiliul profesoral despre activitățile desfășurate la lecțiile de care el/ea este responsabil(ă);
- q) Este responsabil de baza materială a sălii de clasă;
- r) Duce evidența rezultatelor sale profesionale și stabilește obiectivele pentru îmbunătățirea performanțelor în conformitate cu viziunea și misiunea școlii.

88. Profesorul de limbă engleză

- a) Înțelege și se identifică în misiunea și viziunea instituției;
- b) Se implică în planificarea adecvată a procesului educațional;
- c) Realizează instrucțiunile zilnice în conformitate cu standardele curriculum-ului aprobat de Instituție;
- d) Se implică și implementează practicile pedagogice adecvate în beneficiul elevilor;
- e) Înțelege și respectă politicile școlare și practicile adoptate cu privire la elevi, părinți și comunitatea școlară;
- f) Evaluează procesul educațional în baza practicilor adoptate de către instituție și în interesul elevilor;
- g) Ține evidența relevantă, la timp și informativă cu privire la frecvența și reușita elevilor, pentru a fi prezentată părinților și administrației școlii;

- h) Aspiră pentru dezvoltarea profesională personală și în echipă;
- i) Se implică în procesul general de dezvoltare a instituției;
- j) Planifică și organizează activități care contribuie la dezvoltarea atitudinilor și personalității elevilor, conform concepției școlii;
- k) Oferă consultații în carieră și orientare profesională elevilor;
- l) Colaborează cu cadrele didactice care predau disciplinele școlare, pentru îmbunătățirea eficienței procesului educațional;
- m) Participă la educația sanitaro-igienică a elevilor;
- n) Monitorizează comportamentul elevilor, inclusiv pentru a preveni abuzul, neglijarea, exploatarea copilului și raportează cazurile de abuzuri suspectate sau confirmate;
- o) Contribuie, în parteneriat cu alt personal didactic, la organizarea și desfășurarea activităților extra-școlare;
- p) Contribuie la crearea unui mediu favorabil pentru acomodarea și adaptarea elevilor noi;
- q) Informează Consiliul profesoral despre activitățile desfășurate la lecțiile de care el/ea este responsabil(ă);
- r) Este responsabil de baza materială a sălii de clasă;
- s) Duce evidența rezultatelor sale profesionale și stabilește obiectivele pentru îmbunătățirea performanțelor în conformitate cu viziunea și misiunea școlii;

89. Dirigintele

Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

Organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;

- a) Urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) Analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- c) Colaborează cu toți profesorii care predau la clasă pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- d) Participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- e) Observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- f) Organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale Instituției;
- g) Contribuie în parteneriat cu cadrele didactice din instituție la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- h) Asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- i) Calculează media generală a fiecărui elev;
- j) Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- k) Informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- l) Răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

Secțiunea a 5-a. Codul de etică al personalului școlii

90. Personalul academic al *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage* va urma următoarele principii:

- a) Loialitate față de profesia de profesor.
- b) Profesionalism în interacțiunea cu elevii, copiii și părinții / tutorii.
- c) Respect pentru unicitatea și diferențele tuturor copiilor și elevilor.
- d) Cooperare cu colegii, părinții/tutorii și elevii.
- e) Modestie și diligență morală și profesională.
- f) Receptivitate la necesitățile copiilor și elevilor.
- g) Responsabilitate pentru așteptările la locul de muncă în fața managementului, a colegilor și a părinților / tutorilor.
- h) Eficacitate și livrarea rezultatelor conform așteptărilor stabilite.
- i) Imparțialitate și corectitudine.

Secțiunea a 6-a. Codul de conduită a angajaților în interacțiunea lor cu elevii și copiii

91. Personalul didactic din cadrul instituției va da dovadă de următoarele calități pentru a proteja sănătatea fizică, psihologică și morală a elevilor:

- a) Atenție și grijă constantă în timpul aflării copiilor la școală și în timpul activităților extra-curriculare în interiorul sau în afara școlii, pentru a asigura securitatea lor.
- b) Evitarea interacțiunii sau a pedepselor care presupun orice formă de violență, discriminare, înjosire sau umilire și exploatare a elevilor și copiilor.
- c) Protecție de la și intervenție în cazuri de abuz fizic, discriminare, neglijență și exploatare a elevilor și copiilor.
- d) Absența tuturor formelor de abuz sexual, emoțional sau fiziologic.
- e) Interzicerea tuturor formelor de avansuri sexuale, chiar și în cazul unui acord reciproc.
- f) Protecția datelor cu caracter personal ale elevilor.
- g) Responsabilitate în procesul de motivare a elevilor pentru atingerea obiectivelor de studii prevăzute în programul educațional din cadrul *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage*.
- i) Respect pentru demnitate și recunoașterea realizărilor personale ale fiecărui elev.

Secțiunea a 7-a. Codul de conduită a angajaților în comunicarea cu părinții sau tutorii

92. În procesul relaționării cu părinții sau tutorii toți angajații instituției vor aplica următoarele principii:

- a) își vor îmbunătăți competențele și educația;
- b) vor comunica cu eficiență cu părinții;
- c) vor oferi consultații părinților/tutorilor privind educația copilului și rolul părinților în acest proces;
- d) vor stabili o relație cordială bazată pe încredere și deschidere;
- e) vor manifesta dorință de cooperare în cazul observațiilor cu caracter educațional parvenite din partea părinților/tutorilor;
- f) vor oferi informații explicite, relevante și obiective despre toate domeniile activităților copilului/copiilor, pentru ca părinții să înțeleagă și să evalueze esența serviciilor educaționale;
- g) vor respecta regulamentele de confidențialitate, precum și drepturile și sanctitatea fiecărei persoane și familii;
- h) vor renunța la orice interacțiune a personalului academic cu părinții / tutorii care încurajează practicile de corupție;
- i) vor oferi consultații și sfaturi părinților/tutorilor privind cele mai bune opțiuni pentru creșterea și dezvoltarea copilului/copiilor lor;
- j) vor proteja datele cu caracter personal ale părinților/tutorilor;
- l) vor evita implicarea în organizații de orice fel, cu excepția celor cu care cooperează cu *Instituția Privată Liceul Școala Internațională Heritage*.

Secțiunea a 8-a. Personalul didactic auxiliar

93.În cadrul Instituției Private *Liceul Școala Internațională Heritage* activează personal didactic auxiliar din care face parte: psihologul, cadru didactic de sprijin, bibliotecarul școlar, specialist IT.

94.Psihologul

- a) Evaluează starea emoțională, cognitivă și psihologică a elevilor înainte de admitere, în cazul necesităților de învățare raportate.
- b) Dezvoltă și implementează toate inițiativele școlii în domeniul dezvoltării inteligenței emoționale a elevului, abilităților de soluționare a conflictelor, capacități de a face față provocărilor agresive din partea colegilor, presiunii și altor probleme ale adolescenților, precum și alte capacități sociale și de lucru.
- c) Identifică și soluționează cazurile de abuz împotriva copiilor, inclusiv informează organele abilitate în domeniu.
- d) Susține personalul instituției prin consiliere și recomandări.
- e) Monitorizează și susține cultura instituției în conformitate cu viziunea școlii, pentru a stabili o atmosferă de respect și învățare pe parcursul vieții.
- f) Păstrează datele elevilor în conformitate cu politicile de protecție a datelor și copiilor.
- g) Organizează și/sau participă la desfășurarea acțiunilor specifice, care au drept scop îmbunătățirea activității școlii în domeniul necesităților educaționale speciale și cultura școlii.

95.Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligațiuni:

- a) Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- b) Îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) Participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă
- e) Organizează și /sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Secțiunea a 9-a. Personalul nedidactic

96.În cadrul Instituției Private *Liceul Școala Internațională Heritage* activează personal nedidactic din care face parte: managerul de oficiu, contabilul-șef, șef gospodărie, secretarul, asistentul medical, precum și alt personal administrativ gospodăresc auxiliar.

97.Posturile nedidactice în liceu se ocupă în baza criteriilor și cerințelor angajatorului.

98.Atribuțiile personalului nedidactic sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

99.Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

VI.ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

100. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în cadrul Instituției Private *Liceul Școala Internațională Heritage* și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

101. Elevii promovați vor și înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul următor.

102. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage*.

103. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.

104. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

105. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de asistentul medical școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de asistentul medical;
- c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

106. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Secțiunea a 2-a. Drepturile elevilor

107. În cadrul *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage* sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

108. Elevii au dreptul:

- a) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- b) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- c) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema dearendă;
- d) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale în care este parte instituția;
- e) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
- g) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în *Regulamentul- tip al Consiliului Elevilor*, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- h) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
- i) să participe la evaluarea calității procesului educațional, în condițiile stabilite de lege;

- j) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.

Secțiunea a 3-a. Obligațiunile elevilor

109.Elevii din cadrul școlii au următoarele obligațiuni:

- a) Să respecte regulile de disciplină, Codul de Etică, politicile, valorile instituției și să se conformeze cerințelor profesori, administrației;
- b) Să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- c) Să frecventeze activitățile extracurriculare recomandate sau opționale, inclusiv excursii;
- d) Să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate;
- e) Să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- f) Să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- g) Să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- h) Să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- i) Să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- j) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

110.Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul Instituției și în nemijlocita apropiere a acesteia droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- k) să aducă jigniri, să comită acte de violență, să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

Secțiunea a 4-a. Recompense pentru elevi

111.Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;

- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) premii, diplome, medalii, insigne;
- e) burse de studii Heritage (la decizia comisiei de concurs și a fondatorilor);

112. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii;

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

Secțiunea a 5-a. Sancțiunile aplicate elevilor

115. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație individuală/ de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

116. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/tutorei, în formă scrisă în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare.

117. Observația individuală/ de grup constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

118. Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral sau comisia creată ad-hoc prin Ordinul Directorului instituției. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

119. Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 2-3 zile lucrătoare constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului (realizată în cadrul instituției), pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, axată pe activitatea de învățare independentă în cadrul instituției sau la domiciliu. În perioada aplicării sancțiunii, cadrele didactice din cadrul instituției vor asigura activitatea de învățare independentă, iar părinții își asumă responsabilitatea pentru viața și securitatea copilului.

Sancțiunea se aplică de către directorul instituției în cazul încălcărilor repetate (mai mult decât o singură dată) a regulilor de disciplină și a procedurilor interne. Sancțiunea se consemnează prin Ordin în *Registrul de ordine*. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament. Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

120. Părinții/ tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor ***Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage*** plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

121. În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces verbal al consiliului profesoral.

122.În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii pe numele cărora au fost eliberate înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Secțiunea a 6-a. Siguranța și protecția copilului

123.Siguranța și protecția tuturor copiilor din cadrul *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage* este o prioritate reflectată în toate activitățile organizate în cadrul instituției.

Această Politică se aplică în raport cu toți angajații, personalul contractat, voluntarii și elevii care reprezintă Heritage și care interacționează cu copiii sau adolescenții atât în sens direct, cât și indirect.

124.Toți elevii și personalul vor fi instruiți în următoarele:

a)să dea dovadă de responsabilitate și să protejeze viața proprie, și viața și sănătatea celorlalte persoane din jur;

b)să studieze și să cunoască toate formele de violență împotriva copiilor. În plus, școala va contracta serviciile unor specialiști sau agenții competente în domeniul protecției copilului;

c)să studieze și să respecte codul circulației rutiere;

d)să studieze și să respecte cerințele de securitate în toate activitățile în cadrul școlii și în afara acesteia;

e)să studieze și să poată acționa adecvat într-o situație de urgență și risc, în timpul unor amenințări la securitate și calamități naturale, precum și în caz de pătrundere neautorizată pe teritoriul școlii, inundații, declanșarea unui incendiu, cutremur etc.;

f)să studieze și să fie în stare să ofere primul ajutor medical.

125.Toți angajații, personalul contractat sau voluntarii *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage* vor respecta următoarele reglementări privind protecția copilului:

a) protecția datelor cu caracter personal ale tuturor copiilor din cadrul *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage*;

b) protecția securității și siguranței tuturor copiilor în interiorul și exteriorul școlii în timpul activităților școlare este o parte crucială a eforturilor școlii în domeniul protecției copilului;

c) aducerea în campus și utilizarea armelor de orice tip de către personalul neautorizat este interzisă;

d) aducerea în campus a obiectelor sau substanțelor periculoase de orice tip, precum obiecte ascuțite, substanțe explozive, focuri de artificii și alte articole combustibile este strict interzisă;

e) aducerea și utilizarea medicamentelor de orice tip (cu excepția cazurilor când acest lucru este solicitat de părinți/tutori sau când acestea sunt administrate de către lucrătorul medical al școlii) sau a substanțelor toxice, inclusiv produselor alcoolice și din tutun;

f) siguranța și securitatea copilului vor prevala în cazurile în care comportamentul violent al unui copil sau al mai multor copii va constitui un pericol pentru restul grupului, sau pentru însuși copilul sau copiii care manifestă acest comportament.

VII.PĂRINȚII/TUTORII

Secțiunea 1: Codul de conduită a părinților/tutorilor

126.Părinții din cadrul *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage* vor avea următoarele obligații:

a) să înțeleagă și să contribuie la realizarea *Misiunii și Viziunii Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage*;

b) să fie informați despre și să respecte toate regulamentele și politicile publicate de *Instituția Privată Liceul Școala Internațională Heritage*;

- c) să susțină eforturile depuse de *Instituția Privată Liceul Școala Internațională Heritage* pentru dezvoltarea continuă a copilului lor în toate domeniile, inclusiv dezvoltarea abilităților de limbă engleză;
- d) să ofere informații veridice și în termen stabilit despre copilul lor;
- e) să comunice regulat cu școala despre problemele ce țin de progresele copilului lor;
- f) să trateze cu respect toți angajații *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage*, alte familii și copiii acestora, precum și oaspeții și partenerii școlii;
- g) să dea dovadă de toleranță față de persoanele și familiile de altă rasă, religie sau cultură;
- h) să fie punctuali la evenimentele școlare;
- i) să se abțină de la implicare în activități care promovează favoritismul și corupția oricărei persoane sau a unui grup de persoane din cadrul *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage*;
- j) să coopereze cu *Instituția Privată Liceul Școala Internațională Heritage* și cu alți părinți în toate situațiile legate de educația copiilor lor;
- k) să renunțe la implicarea în activități de orice fel care ar crea tensiuni sau diviziuni în cadrul comunității școlare;
- l) să dea dovadă de critică constructivă și atitudine pozitivă în toate situațiile;
- m) să achite toate taxele la timp.

Secțiunea a 2-a: Comitetul de părinți al clasei

127.Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul Adunării Generale a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

128.Convocarea Adunării Generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

129.Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri.

130.Dirigintele clasei convoacă Adunarea Generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele la propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

131.Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.

132.Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a)acordă suport dirigintelui în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
- b)sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c)sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

133.Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin dirigintele clasei.

Secțiunea a 3-a: Consiliul reprezentativ al părinților

134.În cadrul *Instituției Private Liceul Școala Internațională Heritage* funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

135.Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

136.Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

137.Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

138.Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- b) susține instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- c) susține conducerea instituției în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

139. Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare în mod voluntar, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități de promovare a imaginii Instituției și dezvoltării comunitare.

VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Secțiunea 1: Finanțarea instituției

140. Finanțarea Instituției se efectuează din sursele fondatorilor și a taxelor de școlarizare.

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

142. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul-șef.

Secțiunea 2: Documentația instituției

143. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

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

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
- b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- c) registrul alfabetic al elevilor;
- d) dosarele personale ale elevilor;
- e) cataloagele claselor;
- f) registrul de evidență a actelor de studii;
- g) registrul de eliberare a actelor de studii;
- h) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- i) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- j) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- k) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- l) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- m) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- n) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

145. Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional:

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) statutul instituției;
- c) programul de dezvoltare instituțională;
- d) proiectul managerial anual al instituției;

- e) politicile școlii, aprobate de Adunarea generală a fondatorilor;
- f) registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- g) registrul de evidență a personalului instituției;
- h) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- i) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- j) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- k) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- l) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- m) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- n) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- o) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- p) rapoartele –sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

146. Documente ce țin de serviciul personal:

- a) registrul de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
- b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- h) dosarele personale ale angajaților;
- i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

147. Documente ce țin de secretariat:

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

148. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară a angajaților;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- h) registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților;
- j) registre de evidență a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.;
- k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l) registrul de evidență a bunurilor materiale;

- m) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- t) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- u) tabelul de eliberare a materialelor.

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