

Liceul Teoretic „Ion Creangă”, mun. Cahul

Aprobat
la Ședința Consiliului de Administrație
Proces-verbal nr. 1 din 21 septembrie 2022

**REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERNĂ**

Cahul, 2022

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.
2. Prezentul Regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ gimnazial și liceal și este reglementat prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II.
3. Activitatea instituției este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Constituției, ale Codul Educației, ale Hotărârilor Guvernului și actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (MEEC) precum și în baza deciziilor Direcției Generale Învățământ Cahul, organele administrației locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite.
4. Liceul este instituția de învățământ secundar general, ciclul I, cu misiunea de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.
5. Conducerea Instituției poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și a personalului angajat, precum și pentru securitatea vieții și sănătății lor în timpul aflării în incintă.
6. 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 periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.
7. Instituția publică de învățământ general și secundar general este înființată, reorganizată și lichidă de către autoritățile administrației publice locale de nivelul doi.
8. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției este obligatorie pentru întreg personal salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

II. MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR ȘI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

2.1. Angajarea la serviciu se face prin încheierea unui contract individual de muncă.

2.2. Refuzul neântemeiat de angajare este interzis.

Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

Refuzul de angajare se întocmește în formă scrisă, cu indicarea datelor prevăzute la art.49 alin.(1) lit. (b) din Codul muncii, și poate fi contestat în instanța de judecată.

2.3. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității, aplicându-i-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

2.4. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- c) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;

d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;

e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Se interzice de cerut de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute mai sus.

2.5. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

2.6. Angajarea se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

2.7. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, angajatorul este obligat:

a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;

b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;

c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.

2.8. Pentru toți salariații care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare se țin carnete de muncă în modul stabilit de legislația în vigoare.

2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);

b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

2.10. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

2.11. În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului de la unitate. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

2.12. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

3.1. Salariatul are dreptul:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;

b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;

g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;

i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;

k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

3.2. Salariatul este obligat:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte regulamentul intern al unității;

d) să respecte disciplina muncii;

e) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;

f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. Angajatorul are dreptul :

a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

e) să emită acte normative la nivel de unitate;

f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

4.2. Angajatorul este obligat:

a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

c) să aprobe anual statele de personal ale unității;

d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;

j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;

k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

r) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

V. REGIMUL DE MUNCĂ

5.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților unității nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

5.2. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:

a) 24 de ore pentru salariații în vârstă de la 15 la 16 ani ;

b) 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani;

c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare.

Pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

5.3. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 14 ani sau copii invalizi în vârstă de până la 16 ani (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămâna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la alin.(1) se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

5.4. La unitate se stabilește săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

5.5. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.

Pentru salariații în vârstă de până la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore.

Pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.

Pentru invalizi, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.

Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Pentru anumite profesii care sunt prevăzute de Convenția colectivă (nivel național) „Timpul de muncă și timpul de odihnă” poate fi stabilită o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.

Cu acordul scris al salariatului se permite stabilirea programelor individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă.

Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

5.6. Lucrul începe la ora 8.00 și se termină la ora 17.00.

5.7. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații unității, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.

5.8. Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile articolelor 104 – 105 din Codul muncii.

5.9. Angajatorul ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

VI. REGIMUL DE ODIHNĂ

6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, cu începere de la ora 12.00 pînă la ora 13.00.

6.2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

6.3. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

6.4. Femeilor care au copii în vârstă de pînă la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

Pauzele suplimentare sus-menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de 30 de minute. Pentru femeile care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de pînă la 3 ani, durata pauzei constituie 1 oră.

Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

6.5. Unuia dintre părinți (tutorei, curatorului) care educă un copil invalid i se acordă suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

6.6. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive – sîmbătă și duminică.

6.7. Munca în zilele de repaus este interzisă.

Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii.

6.8. La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);

c) 8 martie – Ziua Internațională a Femeii;

- d)** prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e)** ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f)** 1 mai – Ziua Internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g)** 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h)** 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova;
- i)** 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j)** ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art.111 din Codul muncii.

6.9. Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.10. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a)** femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b)** salariaților în vârstă de până la 18 ani;
- c)** altor salariați, conform legislației în vigoare.

6.11. Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

6.12. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

6.13. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

6.14. Despre data începerii concediului salariații se previn în formă scrisă cu 2 săptămâni înainte.

6.15. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

6.16. Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

6.17. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

Femeilor care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

6.18. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acorda salariaților în strictă conformitate cu art.121 din Codul muncii și articolele 9-10 din Convenția colectivă (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004 „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.

6.19. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.

În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceleiași an calendaristic.

Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

6.20. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 3 zile;
- b) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- c) nașterea ori înfierea copilului - 1 zi;
- d) decesul părinților, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- e) decesul rudelor de gradul II - 1 zi;
- f) mamelor care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar;
- g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

VII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

7.1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

7.2. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

7.3. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.

7.4. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

7.5. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

8.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii).

8.2. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

8.3. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

8.4. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

8.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

8.6. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediu anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

8.7. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;

b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii.

8.8. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii și în pct.7.1 din prezentul Regulament.

IX. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

9.1. Organizarea protecției muncii la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008 și altor acte normative din domeniul protecției muncii.

9.2. Fiecare salariat are dreptul:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;

b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;

c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;

d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, până la înlăturarea acestuia;

e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;

f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;

g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;

h) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;

i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

j) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la munci în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

9.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;

b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;

c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;

d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sânt respectate cerințele de protecție a muncii;

f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;

g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

9.4. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

a) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;

b) să activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii, iar în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecție și de lucru – și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;

c) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;

d) să organizeze serviciul pentru protecția muncii și serviciul medical;

e) să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;

f) să contribuie la constituirea în unitate a comitetului pentru protecția muncii;

g) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;

h) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;

i) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii în unitate;

j) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (exame);

k) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;

l) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;

m) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

n) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;

o) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;

p) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare; **r)** să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

s) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;

t) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

u) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

v) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;

x) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

9.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sânt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

9.6. Pentru finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii angajatorul alocă anual, din mijloacele proprii, resurse bănești în mărime de cel puțin 2 la sută din sumele cheltuite pentru remunerarea muncii salariaților.

9.7. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii.

X. STRUCTURA ȘI PROGRAMUL ANULUI ȘCOLAR

10.1 Anul școlar se organizează în două semestre, începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Orele de curs se finalizează pe data de 31 mai.

10.2 Pe parcursul anului de studii, elevii din învățământul gimnazial, liceal beneficiază de cinci vacanțe: vacanța de toamnă, vacanța de iarnă, două vacanțe de primăvară, vacanța de vară.

10.3 Structura anului școlar (durata semestrelor, vacanțelor, perioada evaluărilor de certificare) se stabilește anual de către minister.

10.4 Activitatea școlară începe la ora 8.30. Consiliul de administrație a instituției poate aproba începerea cursurilor la altă oră. Orele se desfășoară într-un singur schimb după orar (*orarul sunetelor se anexează*). Se admite organizarea orelor pereche cu excepția disciplinei de ed. fizică.

10.5 În caz de sărbători pot avea loc unele schimbări în regimul intern în rezultatul coordonării cu DGI Cahul, organele publice locale.

10.6 Se interzice sustragerea elevilor de la lecții în alte scopuri cu excepție la activitățile prevăzute de DGÎ Cahul și MEEC.

10.7 Orarul liceului se elaborează de directorul adjunct, se discută la consiliul de administrație și se aprobă de director. Definitivarea orarului se face până la 05 septembrie.

10.8 În elaborarea și aprobarea orarului directorul instituției poartă responsabilitate de respectarea planului cadru, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare.

10.9 Durata orei de curs este de 45 de minute; după a doua și a treia oră de curs se organizează o recreație de 20 minute.

10.10 Săptămâna de activitate este de 5 zile.

10.11 Activitățile procesului de învățământ organizate în afara orelor de curs, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice se desfășoară în afara orarului, cu excepția celor incluse prin planul de învățământ în norma didactică de predare.

10.12 Ordinea și disciplina în gimnaziu este asigurată de administrația instituției, profesorii de serviciu și personalul didactic aflat în școală.

Profesorul de serviciu trebuie:

- să mențină ordinea publică în incinta instituției, în cantina instituției pe parcursul zilei de studii;
- să ceară de la elevi respectarea Statutului școlii;
- să mențină curățenia și normele igienico-sanitare în ospătărie;
- să execute sarcinile puse de către administrația instituției;
- să acorde ajutor la bibliotecă, șefului de gospodărie și altor servicii ce mențin ritmul de funcționare a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare a RM și instituțiile MEEC;
- să depisteze situații de încălcare a regimului de lucru sau a regulilor de securitate a vieții și să informeze administrația liceului în caz că au fost depistate încălcări;
- să aibă în supraveghere prezența elevilor la lecții, organizarea curățeniei în sălile de clasă, păstrarea mobilierului instituției.
- să facă totalurile controlului și să anunțe rezultatele la careul de lucru, care se organizează o dată în lună;
- să prezinte raportul săptămânal de activitate.

XI ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

11.1 Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula

școlară și Planului-cadru pentru ciclul gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, Standardelor educaționale de stat, ordinelor și dispozițiilor MEEC, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

11.2 Proiectul managerial anual și de dezvoltare al Instituției este pus în discuție la consiliul profesoral și aprobat la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activitatea didactică și extracurriculară.

11.3 Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul general, studiază conform Curriculumului național sau adaptat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de MEEC.

11.4 Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, filierelor și profilurilor liceale, sînt stabilite prin Planul - cadru aprobat anual de MEEC. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.

11.5 Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului – cadru pentru clasa, aprobat anual de MEEC.

11.6 Fiecare Instituție își va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului – cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de MEEC.

11.7 În ultima lună a anului școlar elevii își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale, care vor sta la baza aprobării de consiliul de administrație al Instituției, în luna august anual, a componentei opționale a Planului de învățământ.

11.8 Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile gimnazial și liceal aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

11.9 Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.

11.10 Evaluarea rezultatelor școlare în ciclul liceal este reglementată în *Regulamentul privind promovarea și evaluarea în învățământul secundar general*, aprobat de Ministerul Educației.

11.11 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, iar în ciclul liceal cu teze semestriale la disciplinele școlare stabilite anual de MEEC, precum și sesiunea de examene de absolvire a instituției.

11.12 Administrația Instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasele a V-a – a VII-a – 2,5 ore și pentru clasele a VIII-a – a XII-a – 3-3,5 ore.

XII Conducerea activității instituției.

Organele administrative și consultative.

Personalul didactic.

12.1 În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral;
- c) Consiliul de etică.

12.2 În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Consiliul diriginților;
- b) Consiliul elevilor
- c) Comisii metodice conform ariilor curriculare;
- d) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;

- e) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției
- f) Consiliul părinților.

12.3 În Instituție activează:

- a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

12.4 Consiliul de administrație, organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al Instituției.

12.5 Activitatea consiliului de administrație al Instituției este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de MEC.

Secțiunea a 2-a. Consiliul profesoral

12.6 Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al Instituției.

12.7 Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sânt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

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

12.9 Hotărârile consiliului profesoral sânt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

12.10 Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sânt consemnate în procese-verbale.

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

12.12 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.

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

12.14 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) aprobă statutul instituției;
- d) dezbate și aprobă regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției;
- e) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

- g) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent de studii;
- h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;
- i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului – cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- j) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum;
- k) dezbate, la solicitarea MEEC, 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;
- l) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- m) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/ managerial.

12.15 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.

12.16 Consiliul diriginților este constituit din diriginții tuturor claselor.

12.17 Consiliul diriginților are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 4-a. Comisia metodică

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

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

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

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

12.22 Comisia metodică are următoarele atribuții:

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

12.23 desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

12.24 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/ municipal și 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/ municipale;
- 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.

Secțiunea a 5-a. Directorul – Rodica Caraja

12.25 Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

12.26 Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

12.27 Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director*, aprobat de MEEC.

12.28 Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

12.29 Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sânt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de MEC.

12.30 Directorul reprezintă Instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

- 12.31** Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Instituție, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 12.32** Directorul Instituției ca persoană juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
- 12.33** Directorul Instituției este responsabil de activitatea întregului personal salariat.
- 12.34** Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control.
- 12.35** Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare
- 12.36** Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (MEEC) de comun cu Ministerul Muncii.
- 12.37** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
- 12.38** Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de MEEC;
 - b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
 - c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
 - d) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
 - e) asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
 - f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
 - g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei (în cazul în care există);
 - h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
 - i) asigură aplicarea corectă a deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
 - j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - k) asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) pentru organizarea și desfășurarea examenelor și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
 - m) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.
- 12.39** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește, prin fișa postului, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

12.39 Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b) informează Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratul Școlar Național cu privire la rezultatele de excepție și sau ineficiența profesională a personalului didactic din Instituție;
- c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

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

- a) responsabil de elaborarea bugetului Instituției în bază de programe;
- b) aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- c) prezintă în termeni autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

12.41 Directorul Instituției este responsabil de:

- a) transportarea elevilor în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- b) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de MEEC.
- c) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- e) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- f) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ.

12.42 Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

- b) aprobă normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului aprobate de autoritatea competentă;
- c) gestionează bunurile și resursele materiale;
- d) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
- e) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățatură și alte domenii de activitate școlară;
- f) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct instruire: Valentina Dolganiuc, Olga Odagiu

12.43 Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.

12.44 Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- c) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- d) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- e) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- g) coordonează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție.
- i) validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- j) asigură aplicarea întocmai a Planului-cadru de învățământ și a curricula școlare;
- k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și concursurile extrașcolare.

12.45 Directorul adjunct al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;

- c) elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

12.46 Directorul adjunct, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

- a) controlează formarea competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Director adjunct pentru educație – Alexandra Marcu

Directorul adjunct pentru educație are menirea de a crea un sistem al muncii educative extradidactice și extrașcolare, coordonând eforturile pedagogilor școlii, instituțiilor extrașcolare, așezămintelor culturale etc. în vederea creării condițiilor pentru dezvoltarea aptitudinilor și vocațiilor elevilor, autoafirmarea lor ca personalitate.

Directorul adjunct pentru educație exercită funcții de ordin organizatoric, metodic și administrativ.

1. Funcțiile Organizatorice

- a) orientează munca cadrelor didactice spre evidența intereselor, înclinațiilor elevilor, determină împreună cu pedagogii și părinții programele individuale de muncă cu copiii devienți (care necesită);
- b) organizează și dirijează activitatea a elevilor (tehnică, artistică, ecologică, sportivă etc.) în conformitate cu politica educațională.

2. Funcțiile Metodice

- a) contribuie la stabilirea relațiilor de colaborare între toți participanții la procesul de educație;
- b) determină procedeele și formele de influență asupra dezvoltării elevilor în baza valorilor general-umane;
- c) organizează lucrul reuniunilor metodice ale diriginților de clasă;
- d) asigură condiții pentru autoinstruirea și autoperfecționarea diriginților, învățătorilor, specialiștilor încadrați în diverse activități cu elevi;
- e) relevă, studiază și propagă experiența avansată în domeniul educației;
- f) înaintează spre discuție la consiliul pedagogic rezultatele studiilor efectuate în problemele educației.

3. Funcțiile Administrative

- a) determină finalitățile și obiectivele educației elevilor, cooperând factorii interni și externi ai școlii;
- b) duce evidența și efectuează controlul îndeplinirii funcțiilor educative de către diriginți, personalul didactic încadrat în acest proces;
- c) exercită controlul realizării programelor la activitățile extradidactice, precum și a celor prevăzute de munca extrașcolară;
- d) asistă la lecții, diverse forme de activitate în scopul relevării metodelor, procedeele educative aplicate de cadrele didactice, al nivelului de influență a fiecărui asupra dezvoltării în personalitățile elevilor.

Directorul adjunct pentru educație își exercită funcțiile în strânsă colaborare cu ceilalți membri ai administrației, pedagogii, cât și cu personalul auxiliar (bibliotecara, conducătorii cercurilor), organizațiile de copii și tineret etc.

Împreună cu directorul școlii formează o atitudine adecvată a tuturor pedagogilor față de problemele educației, rezultatul optim fiind încadrarea majorității lor în diverse activități extradidactice și extrașcolare cu elevii, instaurarea relațiilor de colaborare și respect între pedagogi și elevi.

Organizarea activităților extradidactice ține atât de activitatea directorului adjunct pentru educație (activitatea artistică, creație tehnică, cluburi de amatori, ansambluri), cât și de cea a directorului

adjunct pentru munca didactică (cercurile la obiecte, orele facultative, olimpiadele etc.).

Directorul adjunct pentru educație împreună cu adjunctul pentru munca didactică formează o atitudine unică a întregului colectiv pedagogic față de acești elevi, asigură unitatea cerințelor și acțiunilor orientate spre modelarea personalității lor, asigurând atât frecvența lor regulată și reușită la învățatură (adjunctul pentru munca didactică), cât și încadrarea lor în activitățile extradidactice și extrașcolare (adjunctul pentru educație).

Administrator de patrimoniu – Petru Odajiu

Este persoană cu răspundere materială de toate bunurile materiale din liceu.

Duce răspundere de:

- aprovizionarea materială și tehnică a instituției;
- organizarea și menținerea curățeniei cuvenite în încăperile instituției;
- asigurarea și supravegherea securității muncii, echipează locurile de muncă cu tehnică, utilaj și alte mijloace necesare, asigură exploatarea corectă a încăperilor, unităților de transport și altor mijloace tehnice;
- efectuează controlul asupra acordării eficiente a asistenței medicale, îmbunătățirii regimului de odihnă și alimentație a elevilor și salariaților;
- analizează în comun cu administrația instituției, elaborarea și realizarea măsurilor de economisire a resurselor energetice, termice și a altor materiale, consumabile etc.;
- tabelează și duce evidența timpului de muncă a salariaților personalului tehnic;
- controlează calitatea muncii și respectarea graficului de activitate;
- supraveghează și controlează paza instituției în scopul asigurării păstrării bunurilor materiale.

Este obligată:

- să asigure respectarea cu strictețe a disciplinei de muncă și cea tehnologică, să îndeplinească funcțiile de serviciu, prevederile Statutului instituției;
- să pregătească datele necesare pentru elaborarea documentației de proiect și devizuri la construcția obiectelor noi și reparația capitală sau curentă a fondurilor fixe;
- să organizeze și să supravegheze lucrările de construcție și reparație, finanțarea și recepționarea volumului de lucru îndeplinit;
- să planifice și să organizeze exploatarea fondurilor de bază, măsurilor de prevenire a uzurii și a deteriorărilor în procesul muncii;
- să efectueze lucrul de rebutare și înlocuire a utilajului și sistemelor tehnice, care și-au epuizat resursele și nu mai sunt valabile în exploatare cu altele noi, care sunt mai efective și economice în lucru;
- să efectueze controlul asupra respectării lucrărilor de proiect, calității lucrărilor de construcție și montare, corespunderii costului real al construcțiilor, reconstrucțiilor;
- să respecte modul stabilit de păstrare a valorilor materiale și a documentelor.

Secțiunea a 7-a. Personalul didactic

12.47 În instituțiile de învățământ general și secundar general activează personal didactic din care fac parte: profesori, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

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

12.49 Activitatea personalului didactic, este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului regulament.

12.50 Personalul didactic din Instituție are obligațiunea de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

12.51 Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor codului deontologic aprobat de MEEC.

- 12.52** Personalului didactic din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- 12.53** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ tutorului legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ în condițiile stabilite de cadrul normativ în vigoare.
- 12.54** Personalul didactic este obligat să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare.
- 12.55** Personalului didactic are următoarele drepturi:
- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
 - b) respectarea demnității profesorului;
 - c) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
 - d) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
 - e) manifestarea inițiativei profesionale în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor, etc., conform legislației în vigoare;
 - f) participarea la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale Instituției;
 - g) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
 - h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.
- 12.56** Personalul didactic de predare are următoarele obligațiuni:
- a) cunoașterea, împărtășirea și promovarea idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
 - b) organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
 - c) cunoașterea și aplicarea Planului-cadru de învățământ, a curricula școlare, a recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, elaborate de MEEC, a manualele școlare și literaturii pedagogice de referință;
 - d) elaborează proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MEEC;
 - e) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
 - f) organizarea și realizarea optimală a orelor la clasă;
 - g) asigură eficacitatea procesului educațional;
 - h) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
 - i) asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
 - j) organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
 - k) participă la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților;
 - l) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;

- m) organizează și desfășoară orele de dirigiență;
- n) organizează meditații și consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- o) colaborează cu familiile elevilor;
- p) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- q) participă la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara (conform delegării);
- r) respectă normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- s) manifestă comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- t) își onorează toate obligațiile stipulate în fișa postului.

12.57 Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.

Secțiunea a 8-a. Personalul didactic auxiliar

12.58 În instituțiile de învățământ secundar general activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul .

12.59 Bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul sânt subordonați directorului Instituției.

12.60 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.

12.61 Laborantul are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea didactică a orelor.

12.62 Atribuțiile personalului didactic auxiliar sânt menționate în fișele de post aprobate de director.

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

Secțiunea a 9-a. Personalul nedidactic

12.64 În instituțiile de învățământ secundar general activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

12.65 Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii.

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

12.67 Administratorul financiar are următoarele atribuții:

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

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

12.69 Atribuțiile personalului nedidactic sânt menționate în fișele de post aprobate de director.

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

Secțiunea a 10-a. Dirigintele.

12.71 Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

12.72 Dirigintele îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz

- g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale Instituției;
- h) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură;
- j) calculează media generală a fiecărui elev;
- k) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- l) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- m) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

XIII. ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev

- 13.1** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- 13.2** În învățământul liceal (clasele X-XII-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Instituția de învățământ publică, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev

- 13.3** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituției.
- 13.4** Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- 13.5** Elevii din învățământul gimnazial sânt obligați să se prezinte la evaluările sumative organizate de Instituție.
- 13.6** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sânt considerate motivate.
- 13.7** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);
 - c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.
- 13.8** Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- 13.9** 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. Nerespectarea termenelor prevăzute în pct.168 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Secțiunea a 3-a. Mișcarea/transferul elevilor

- 13.10** Elevii din învățământ general și secundar general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
- 13.11** Transferurile din instituțiile de învățământ general și secundar general se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

- 13.12** În ciclul gimnazial (clasele a V-IX-a) elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:
- a) în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivului de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
 - b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivului de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.
- 13.13** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului;
 - b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
 - c) din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul gimnazial și liceal;
- 13.14** Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, anulează dreptul la transfer.
- 13.15** După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.
- 13.16** Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc, de regulă, până la încheierea semestrului în curs.
- 13.17** Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.
- 13.18** Probele de diferență/ restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului-cadru în funcție de profil/ clasa respectivă și perioada ce nu a fost studiată de candidat.
- 13.19** Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Secțiunea a 4-a. Drepturile elevilor

- 13.20** În Instituții sânt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sânt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 13.21** Elevii din instituțiile publice de învățământ general și secundar general beneficiază de învățământ gratuit.
- 13.22** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.
- 13.23** Pe durata studiilor preuniversitare elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită
- 13.24** Elevii au dreptul:
- a) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
 - b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
 - c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
 - d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
 - e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de arendă;
 - f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale în care este parte Instituția;
 - g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;

- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale;
- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției ;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în *Regulamentul- tip al Consiliului Elevilor*, aprobat de MEEC;
- k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
- l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.

13.25 Beneficiază de facilități la închirierea manualelor elevii din învățământul secundar general din familia social-vulnerabile, în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.

13.26 Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Secțiunea a 5-a. Obligațiunile elevilor

13.27 Elevii din învățământul general și secundar general au următoarele obligațiuni:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
- g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- k) să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- l) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

13.28 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 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 și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

Secțiunea a 6-a. Recompense pentru elevi

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

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
- g) burse de merit a administrației publice locale (la decizia administrației publice locale în subordinea căreia se află instituția).

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

13.31 Se pot acorda premii / diplome/ medalii/ insigne elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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

Secțiunea a 7-a. Sancțiunile aplicate elevilor

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

- a) observație individuală/ de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) mustrare 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.

13.34 Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sânt anunțate părinților/tutorului în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură.

13.35 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.

- 13.36** Muștrarea orală se aplicată 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.
- 13.37** Muștrarea scrisă se aplicată elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
- 13.38** Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.
Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sânt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.
Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
- 13.39** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 215-218 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu pînă la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii, se poate anula prin decizia consiliului profesoral.
- 13.40** Pentru toți elevii din învățământul general și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.
- 13.41** Părinții/ tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- 13.42** 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 .
- 13.43** 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.
- 13.44** Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 220-223 se adresează, în scris, consiliului de administrație al Instituției, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

XIV. PĂRINȚII

Secțiunea 1: Dispoziții generale

- 14.1** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Instituția în vederea realizării finalităților educaționale.
- 14.2** Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Secțiunea a 2-a: Comitetul de părinți al clasei

- 14.3** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

14.4 Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

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

14.6 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.

14.7 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.

14.8 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- 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.

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

XV. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

15.1 Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).

15.2 Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile școlii se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției de învățământ sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri.

15.3 Organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă. Directorul Instituției poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului punct.

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

15.5 Baza materială a școlii include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, bibliotecă, ateliere școlare, cantină, sală de sport, precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.

15.6 Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.

15.7 Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și administratorul financiar al Instituției.

XVI. DOCUMENTAȚIA

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

16.2 Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:

- a) registrul de ordine referitor la fluctuația copiilor/elevilor;

- b) registrul alfabetic al copiilor/elevilor;
- c) dosarele personale ale copiilor/elevilor;
- d) cataloagele claselor;
- e) registrul de eliberare a actelor de studii;
- f) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- g) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- h) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- i) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- j) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- k) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- l) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- m) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

16.3 Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional:

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) statutul instituției;
- c) Programul de dezvoltare instituțională;
- d) Proiectul managerial anual al instituției;
- e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) actele controalelor tematice și frontale;
- g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului instituției;
- i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- o) procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
- p) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- t) rapoartele-sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

16.4 Documente ce țin de serviciul personal:

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

16.5 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.

XVII. Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

17.1 În Liceul Teoretic „Ion Creangă” se va respecta principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

XVIII. Dispoziții finale

18.1 Pentru evidența școlară în liceu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform Instrucțiunilor cu privire la evidență, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii elaborate de MEEC.

18.2 Liceul are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare cu instituții de învățământ din țări străine, în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

18.3 Pentru nerespectarea regimului de ordine internă a instituției, statutului instituției de către profesori și elevi vor fi aplicate sancțiuni din partea administrației instituției.

18.4 Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern (se anexează) care este parte integrantă a acestuia.

***Lista salariaților familiarizați cu prevederile
Regulamentului intern***

Nr d/o	Numele și prenumele salariațului	Funcția deținută	Data familiarizării cu Regulamentul intern	Semnătura
1.	Caraja Rodica	Director	02.09.2022	
2.	Ajder Alexei	Prof. educație muzicală	02.09.2022	
3.	Bercaru Ala	Prof. educație civică	02.09.2022	
4.	Boiarscaia Raisa	Prof. biologie/geografie	02.09.2022	
5.	Boitan Antonina	Prof. istorie	02.09.2022	
6.	Butuc Aliona	Prof. limbă și literatură română	02.09.2022	
7.	Butuc Valeria	Prof. limbă franceză/engleză	02.09.2022	
8.	Cazac Mihai	Prof. educație fizică	02.09.2022	
9.	Cazanji Luminița	Prof. limbă și literatură română	02.09.2022	
10.	Chiriac Vasilisa	Prof. matematică	02.09.2022	
11.	Chirică Mariana	Prof. limbă engleză	02.09.2022	
12.	Chiriloaie Rosina	Prof. matematică	02.09.2022	
13.	Chițaniuc Stepanida	Prof. limbă engleză	02.09.2022	
14.	Cîmpanu Maria	Prof. limbă franceză/engleză	02.09.2022	
15.	Comanici Lidia	Prof. limbă franceză	02.09.2022	
16.	Creștin Ana	Prof. matematică	02.09.2022	
17.	Culidobri Liudmila	Prof. biologie	02.09.2022	
18.	Dobrea Valeria	Prof. limbă engleză	02.09.2022	
19.	Doina Iuliana	Prof. limbă franceză	02.09.2022	
20.	Dolganiuc Valentina	Dir. adjunct instruire/ prof. geografie	02.09.2022	
21.	Ghelețchi Ion	Prof. istorie	02.09.2022	
22.	Gîrneț Ilie	Prof. istorie	02.09.2022	
23.	Manoli Nadejda	Prof. geografie	02.09.2022	
24.	Marcu Alexandra	Dir. adjunct educație/ prof. limbă română	02.09.2022	
25.	Mîndru Valeriu	Prof. limbă și literatură română	02.09.2022	
26.	Odagiu Olga	Dir. adjunct instruire/ prof. ed.tehnologică	02.09.2022	
27.	Pascal Galina	Pro. chimie	02.09.2022	
28.	Patrichi Tatiana	Prof. istorie	02.09.2022	
29.	Piscunov Nicolai	Prof. educație fizică	02.09.2022	

30.	Raru Svetlana	Psiholog școlar	02.09.2022	
31.	Sas Dorin	Prof. fizică/ informatică	02.09.2022	
32.	Șeremet Dumitru	Prof. ed. tehnologică	02.09.2022	
33.	Șișianu Mariana	Prof. informatică/ matematică	02.09.2022	
34.	Șoimu Tatiana	Prof. fizică	02.09.2022	
35.	Țurcanu Andriana	Cadru didactic de sprijin	02.09.2022	
36.	Țurcanu Valentina	Prof. limbă și literatură română	02.09.2022	
37.	Vitan Rodica	Prof. limbă și literatură română	02.09.2022	
38.	Vulpe Nadejda	Prof. ed. tehnologică/ ed. plastică	02.09.2022	
39.	Ababii Ivan	Paznic	02.09.2022	
40.	Acriș Sofia	Deridicătoare	02.09.2022	
41.	Ajder Zoia	Asistent medical	02.09.2022	
42.	Cavruc Anna	Deridicătoare	02.09.2022	
43.	Ciobănică Valeriu	Muncitor	02.09.2022	
44.	Ciobanu Ivan	Paznic	02.09.2022	
45.	Copețchi Elena	Contabil-șef	02.09.2022	
46.	Corosan Ilie	Măturător	02.09.2022	
47.	Leta Serghei	Paznic	02.09.2022	
48.	Luncă Mariana	Secretar	02.09.2022	
49.	Matcaș Oxana	Bibliotecar/ prof. educație fizică	02.09.2022	
50.	Munteanu Maria	Deridicătoare	02.09.2022	
51.	Odajiu Petru	Dir. adj. pe partea gospodăriei	02.09.2022	
52.	Pasat Evdochia	Femeie de serviciu	02.09.2022	
53.	Pațanovscaia Raisa	Deridicătoare	02.09.2022	
54.	Roșca Maria	Deridicătoare	02.09.2022	