

Liceul Teoretic Corjeuți

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ

Aprobat de Consiliul Profesorat
din 17.09.2021

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulile prevăzute în prezentul regulament se aplică tuturor elevilor și salariaților liceului precum și tuturor celor angajați în rezolvarea unor probleme, obiective specifice (muncitori, părinți ...)

Art. 2 La baza elaborării acestui document stau următoarele principii:

- a). toți cei care lucrează în învățământ sunt modelatori de ființe umane și trebuie să dea dovadă de o mare responsabilitate în toate activitățile desfășurate;
- b). fiecare elev este o individualitate , care are o personalitate proprie, care nu trebuie suprimată, ci educată și dezvoltată în cunoștință de cauză, cu participarea voluntară a subiectului, elevul;
- c). fiecare elev trebuie să găsească în școală condiții optime de dezvoltare și afirmare a propriei personalități;
- d). nu se fac discriminări de ordin religios, etnic, de sex, etc.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 3 Elaborarea prezentului regulament are la bază următoarele acte legislative:

Constituția Republicii Moldova;
Codul Educației RM;
Regulamentele elaborate de către MEC .

Art. 4 Liceul funcționează sub egida ministerul educației și cercetării

Art .5 Planul de școlarizare este discutat în fiecare an până la 25 mai în Consiliul de Administrație și supus spre aprobare Consiliului Profesoral, apoi înaintat Direcției Învățământ, în termenele stabilite de acesta.

Art. 5a. **Anul de studii în învățământul general începe la 1 septembrie. Conform articolului 22 din Codul Educației, durata anului de studii este de 33 de săptămâni în învățământul primar și de 35 de săptămâni în învățământul gimnazial și liceal, repartizate pe semestre relativ egale. În clasele terminale a IX-a și a XII-a, durata anului de studii este de 34 de săptămâni.**

Anul școlar 2021-2022 va avea următoarea structură:

Anul de studii 2021–2022 în învățământul general începe la 1 septembrie și va avea următoarea structură:
semestrul I 01 septembrie – 24 decembrie 2021;

semestrul II 10 ianuarie – 31 mai 2022.

Pentru clasele terminale, a IX-a și a XII-a, semestrul II se va încheia la 25 mai 2022.

Pe parcursul anului de studii, toți elevii vor beneficia de vacanțe, după cum urmează:

vacanța de toamnă 27.10.2021 – 31.10.2021 (5 zile);

vacanța intersemestrială (de iarnă) 25.12.2021 – 09.01.2022 (16 zile);

vacanța de primăvară 05.03.2022 – 08.03.2022 (4 zile);

vacanța de Paști 23.04.2022 – 02.05.2022 (10 zile).

Pentru elevii claselor I-a –VIII-a și a X-a–a XI-a se stabilește:

vacanța de vară 01.06.2022 – 31.08.2022 (92 de zile)

Pentru elevii claselor absolvente, a IX-a și a XII-a, situația școlară se va încheia până la 25.05.2022.

Tezele semestriale în învățământul liceal vor fi organizate pe parcursul anului școlar, după cum urmează:

a. sesiunea de iarnă, în perioada 10 –17 decembrie, 2021;

b. sesiunea de vară, în perioada 16–24 mai, 2022.

6 Sesiunea de examene se va desfășura:

a. la absolvirea învățământului gimnazial, clasa a IX-a, în perioada 02–13 iunie, 2022;

b. la absolvirea învățământului liceal, clasa a XII-a, în perioada 03–20 iunie, 2022.

Testarea națională în învățământul primar, se va desfășura în perioada 04–19 mai, 2022

În anul școlar 2021 – 2022 procesul educațional în Liceul Teoretic Corjeuți se realizează în săptămâna de studiu de 5 zile.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA LUCRULUI ÎN UNITATE.

Art.3.1

a) progrâmul școlar se va desfășura într-un singur schimb între orele 8³⁰ și 14⁵⁰; cu următorul orar al sunetelor:

1. 8³⁰-9¹⁵ pauză 15 min.

2. 9³⁰-10¹⁵ pauză 15 min.

3. 10³⁰-11¹⁵ pauză 15 min.

4. 11³⁰-12¹⁵ pauză 10 min.

5. 12²⁵-13¹⁰ pauză 5 min.

6. 13¹⁵-14⁰⁰ pauză 5 min.

7. 14⁰⁵-14⁵⁰

b) serviciul secretariat va funcționa de la 8⁰⁰ la 17⁰⁰ - Pauză de masă: 12⁰⁰ – 13⁰⁰

c) Serviciul de bibliotecă va funcționa între 8³⁰ – 16³⁰ - Pauză de masă: 12³⁰ - 13⁰⁰

d) Asistenta medicală va activa între 8⁰⁰ - 16⁰⁰ - Pauză de masă: 12³⁰ - 13⁰⁰

e) Personalul de serviciu va funcționa între 8⁰⁰ - 17⁰⁰ - Pauză de masă: 12⁰⁰ - 13⁰⁰

f) administrația face serviciu conform ordinului directorului câte o zi săptămânal de la 7³⁰ la 16³⁰,

conform următorului grafic:

-luni - Armanu A.

-marți - Iacuboi N.

-miercuri - Lavric G.

-joi - Bordei M.

-vineri - Antoci Gh.

i. Diriginții și dir. adj. educație asigură instruirea elevilor de serviciu.

j. **Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

1. Serviciul pe clasă

* Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă

* Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la ore cu 15 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
- asigură creta și ștergerea tablei
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa.
- Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

2) Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorul de serviciu și administratorul de serviciu.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală la ora 7⁴⁰.
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
- între orele 7⁴⁰ - 15⁰⁰ profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte

CAPITOLUL IV. COMPARTIMENTUL DE DECIZIE

4.1 În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) consiliul de administrație;
- b) consiliul profesoral;

4.2 În instituție activează următoarele organe consultative:

- a) Comisii metodice ale profesorilor;
- b) Comisii metodice ale diriginților;
- c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii;
- e) Consiliul elevilor;
- f) Consiliul părinților.

4.3. În instituție activează:

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

4.4. În cadrul instituției sînt create Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

Consiliul de administrație

67. Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.

68. *Activitatea consiliului de administrație a Instituției este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățămînt general, aprobat de Ministerul Educației.*

Rolul Consiliului de administrație

1. Ca organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ al instituției de învățămînt, consiliul de administrație are următoarele competențe:

1) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățămînt;

- 2) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
- 3) organizează audieri publice;
- 4) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice, și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;
- 5) aprobă planul de dezvoltare al instituției de învățământ;
- 6) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- 7) aprobă componenta școlară a planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
- 8) avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi, numărul de clase pe ani de studii și numărul de elevi în flecare clasă; avizează schema de încadrare a personalului;
- 9) organizează completarea cârurilor de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale instituției.

10) Ca organ de conducere al instituției de învățământ, consiliul de administrație are următoarele atribuții:

9

- 11) aprobă regulamentul intern al instituției de învățământ elaborat de director, în care sînt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților lor;
- 12) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ; stabilește taxele de școlarizare în instituțiile de învățământ privat;
- 13) stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
- 14) stabilește poziția instituției în relațiile cu părțile-terțe;
- 15) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- 16) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- 17) avizează schema de încadrare a personalului;
- 18) stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, componenta școlară a planului- cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legii;
- 19) aprobă, la propunerea directorului, componenta școlară a curriculumului, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul instituției de învățământ, în urma consultării consiliului profesoral, consiliului elevilor, structurilor asociative ale părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care instituția are relații;

20) aprobă orarul instituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic;

- 1) participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare aprobate de Ministerul Educației, la evaluarea activității personalului din instituția de învățământ;
- 2) participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct;
- 3) participă la evaluarea directorului instituției de învățământ;
- 4) propune, motivat, angajatorului eliberarea din funcție a directorului instituției de învățământ publice, cu votul a 2/3 din membri;

- 5) avizează fișele postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă, pentru fiecare poziție; avizează revizuirea anuală a acestora, după caz;
- 6) propune directorului instituirea comisiilor de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din instituția de învățământ;
- 27) solicită directorului, dezbate, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte cu privire la activitatea instituției de învățământ pe pagina web oficială a entității cu competență de instituire a consiliului de administrație.

Structura înființarea și funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ

7. Din componența consiliului de administrație al instituției de învățământ general fac parte: directorul instituției de învățământ, doi directori adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ- teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, doi reprezentanți ai părinților - delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice - delegați de consiliul profesoral și un reprezentant al elevilor - delegat de consiliul elevilor din instituție.

8. Conducătorul entității cu competență de instituire a consiliului de administrație solicită în scris, cu 15 zile înainte de expirarea mandatului consiliului de administrație în exercițiu, primarului localității în raza căreia funcționează instituția de învățământ, directorului instituției de învățământ, conducătorului sau reprezentanților adunării generale a părinților și conducerii consiliului elevilor din instituția de învățământ, nominalizări pentru membri în consiliul de administrație al instituției.

9. În termen de 30 de zile calendaristice de la data trimiterii ultimei solicitări de nominalizare a membrilor consiliului de administrație, conducătorul entității cu competență de instituire a consiliului de administrație emite ordinul de înființare a consiliului de administrație al instituției de învățământ în componența rezultată în urma procesului de nominalizare și îl comunică în scris directorului instituției de învățământ.

10. În cazul în care nu toți cei solicitați au răspuns la solicitarea de nominalizare, consiliul de administrație se constituie din cei nominalizați, urmînd ca ceilalți membri să fie nominalizați la o dată ulterioară prin completarea ordinului inițial, nu mai tîrziu de 10 zile lucrătoare de la data primirii nominalizărilor de la cei abilitați. Dacă nici după 10 zile nu s-au primit nominalizările, procedura se reia la fiecare 10 zile pînă la completarea consiliului.

11. Consiliul de administrație este considerat valid dacă are în componență cel puțin 5 membri.

12. Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- 1) conduce ședințele consiliului de administrație;
- 2) semnează hotărîrile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- 3) semnează procesele-verbale și alte documente ale consiliului de administrație;
- 4) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de prezentul regulament;
- 5) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărîrilor adoptate.

13. Directorul instituției desemnează, din rîndul salariaților instituției de învățământ, secretarul consiliului de administrație, acesta neavînd drept de vot.

14. Secretarul consiliului de administrație este numit pe durată nedeterminată. Responsabilitățile de secretar al consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin hotărîrea adoptată cu majoritate simplă, de către unul dintre membrii consiliului de administrație.

15. Secretarul consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație;
- 2) redactează procesul-verbal în registrul unic al consiliului de administrație;
- 3) aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;
- 4) răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație: registrul unic în care sînt consemnate procesele-verbale redactate în timpul ședințelor consiliului, hotărârile adoptate în consiliul de administrație și alte documente specifice.

16. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de cîte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

17. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

18. Ședințele consiliului de administrație sînt deliberative dacă sînt prezenți cel puțin 5 membri.

19. După prima ședință deliberativă, consiliul de administrație se consideră legal constituit.

20. Dacă, după 3 convocări, în decursul intervalului de 30 de zile de la emiterea ordinului de numire a membrilor noului consiliu de administrație, acesta nu se întrunește în ședință deliberativă, se reconfirmă fiecare membru, după caz. Acolo unde este cazul, vor fi reluate demersurile pentru modificarea componenței consiliului de administrație.

21. Președintele consiliului de administrație sau, în cazul indisponibilității acestuia, directorul instituției de învățămînt solicită în scris conducătorului entității cu competență de instituire a consiliului de administrație înlocuirea persoanelor care și-au pierdut calitatea de membru al consiliului de administrație.

22. Conducătorul entității cu competență de instituire a consiliului de administrație actualizează ordinul privind numirea membrilor ori de cîte ori nominalizează noi persoane ca membri ai consiliului de administrație.

23. La ședințele consiliului de administrație pot participa, în calitate de consultanți fără drept de vot, reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri, precum și ai altor parteneri educaționali interesați.

24. În prima ședință deliberativă, consiliul de administrație aprobă proiecția anuală a tematicii ședințelor lunare și stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație.

25. Mandatul membrului consiliului de administrație încetează de drept în următoarele situații:

- 1) înregistrarea a 3 absențe consecutive sau a 5 absențe în decursul unui an școlar la ședințele ordinare ale consiliului de administrație;
- 2) pierderea calității din care a fost nominalizat ca membru al consiliului de administrație;
- 3) retragerea sau înlocuirea, în scris, de către entitatea care a desemnat membrul respectiv;
- 4) în cazul în care membrul intră într-o situație litigioasă sau conflict de interese cu instituția de învățămînt;
- 5) a fost condamnată pentru săvîrșirea unei infracțiuni sau a fost lipsită de dreptul de a ocupa un post didactic prin sentință judecătorească definitivă de condamnare;
- 6) prin demisie.

26. Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii prezenți, în următoarele situații:

- 1) săvîrșirea de abateri care dăunează interesului învățămîntului și prestigiului instituției de învățămînt;

2) neîndeplinirea din culpă a atribuțiilor de membru în cadrul consiliului de administrație.

27. În caz de încetare de drept a mandatului sau de revocare a membrului consiliului, președintele consiliului înaintea, în termen de 7 zile calendaristice, demersurile necesare către entitatea cu competență de instituire a consiliului de administrație în vederea reluării de către aceasta a procedurii nominalizării pentru pozițiile rămase vacante.

28. Dezbaterele, punctele de vedere ale participanților și hotărârile din cadrul ședințelor consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care este înseriat și numerotat, de către secretarul consiliului de administrație.

29. Hotărârile consiliului de administrație se comunică în termen de 3 zile personalului instituției de învățământ și, după caz, celor interesați.

30. Hotărârile consiliului de administrație sînt obligatorii pentru tot personalul instituției de învățământ, inclusiv pentru conducerea acesteia.

31. Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării în instanța de judecată.

32. Cu cel puțin 7 zile înaintea organizării unei ședințe, consiliul de administrație publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ și pe panoul informativ al acesteia ordinea de zi a ședinței.

33. În vederea asigurării transparenței decizionale, toate hotărârile consiliilor de administrație se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ și pe panoul informativ al acesteia.

34. Pentru informarea corectă a publicului în legătură cu activitatea și performanța instituției de învățământ, consiliul de administrație publică anual pe pagina web oficială a instituției de învățământ și pe panoul informativ al acesteia cel puțin următoarele documente:

1) planurile bugetare supuse dezbaterii publice și bugetul de venituri și cheltuieli al instituției avizat de consiliul de administrație;

2) bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de autoritatea competentă;

3) execuția bugetară a anului precedent însoțită de o notă informativă succintă privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;

4) normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului avizate;

5) normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului aprobate de autoritatea competentă;

6) planul de dezvoltare al instituției de învățământ și planul operațional anual;

7) raport anual privind performanța educațională a instituției de învățământ;

8) raport anual privind etica și deontologia profesională în instituția de învățământ;

9) raport anual privind destinația veniturilor din alte surse decît cele bugetare, inclusiv contribuțiile părinților.

35. Pe parcursul anului bugetar, Consiliul de administrație, în parteneriat cu autoritățile locale, organizează cel puțin o audiere publică pentru comunitate, înainte de avizarea bugetului pentru anul bugetar următor în care prezintă executarea bugetului în anul de învățământ anterior și proiectul pentru anul viitor, pentru a asigura un proces bugetar participativ.

36. Consiliul de administrație este obligat să pună la dispoziția oricărui solicitant, în termenul și în condițiile prevăzute de lege, orice informație de interes public.

Consiliul de Administrație are în componența sa 9 membri

1. Armanu Anna- Directorul liceului - Președinte

2. Iacuboi Nina - director-adjunct - membru
3. Lavric Galina – director-adjunct – membru
4. Rusu Raisa– Președintele sindicatului- membru
5. Bordei Marinella – Președintele Consiliului Elevilor- membru
6. Balan Lilia – părinte – membru
7. Chitic Vitalii – părinte- membru
8. Cuzneț Elena – învățătoare- membru
9. Chisari Doina - secretar APL - membru

Consiliul profesoral

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

70. Președintele consiliului profesoral este directorul Instituției. Ședințele consiliului profesoral sînt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

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

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

73. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sînt consemnate în procese-verbale.

74. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rîndul cadrelor didactice.

75. 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.

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

- a) Consiliul profesoral are următoarele atribuții: dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b) dezbate și aprobă:
 - rapoartele de activitate a Comisiilor metodice. Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție; raportul general privind starea și calitatea învățămîntului din Instituție;
 - regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției; statutul Instituției

- c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;
- g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației;
- h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației;
- i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general *aprobat de Ministerul Educației*;
- k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației;
- l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Organului local de specialitate în domeniul învățământului 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;
- m) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- n) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.

80. De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice - (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice, 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire. 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI.

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

Directorul

81. Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

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

83. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.

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

85. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sînt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației.

86. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățămînt.

87. Directorul Instituției 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.

88. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

89. 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 de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

90. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

91. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățămîntul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
- b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățămînt;
- d) informează anual, pînă la sfîrșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
- g) este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;

- m)** elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- n)** prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.
92. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:
- a)** elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI;
 - b)** încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
 - c)** aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
 - d)** stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
 - e)** răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - f)** aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
 - g)** repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
 - h)** numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
93. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:
- a)** asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
 - b)** solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
 - c)** înaintează 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.
94. Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:
- a)** elaborează bugetului Instituției în bază de programe;
 - b)** aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
 - c)** prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
 - d)** atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - e)** monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

95. Directorul Instituției este responsabil de:
- a) asigurarea calității procesului educațional;
 - b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
 - c) activitatea întregului personal salariat;
 - b) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
 - c) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației;
 - d) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - e) evidența, completarea și păstrarea documentației vizînd personalul angajat al Instituției;
 - f) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
 - g) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - h) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
 - i) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
 - j) păstrarea sigiliului Instituției;
 - k) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.
105. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:
- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
 - b) gestionează bunurile și resursele materiale;
 - c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
 - d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
 - e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvîrșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvîrșite de elevi.

Directorul-adjunct

106. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățămînt general*, aprobat de ministerul Educației.

107. În Instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

108. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:
- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurînd calitatea realizării lui;

- c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice,
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor - elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

109. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor - elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/ municipal și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
- j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

- Directorii adjuncți ai Instituției sînt responsabili de:

- j) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- k) calitatea orelor înlocuite;
- l) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vîrstă;
- m) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- n) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

110. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:

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

Personalul didactic de predare

111. În instituțiile de învățământ primar și secundar activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, psihopedagog, logoped, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

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

113. Personalului didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

114. Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

115. Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuții:

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
 - elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
 - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- h) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

118. Psihologul are următoarele atribuții:

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

119. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională vizînd procesul de predare - învățare - evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

121. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației.
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățămînt, curricula școlare, *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare*, elaborate de Ministerul Educației, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizînd parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației;*
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului dirigintilor și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;

- o)** să organizeze și desfășoare ore de dirigință;
- p)** să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- q)** să colaboreze cu familiile elevilor;
- r)** să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- s)** să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
 - t)** să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
 - u)** să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
 - v)** să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

122. *Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate.*

123. Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, cadrului didactic de sprijin*, aprobat de Ministerul Educației.

Dirigintele

124. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului dirigenților.

125. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigință și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar

- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

Personalul didactic auxiliar

122. în Instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, informaticianul.

123. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației. La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

124. Bibliotecarul școlar, informaticianul sînt subordonați directorului Instituției.

125. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punînd la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației;
- f) organizează și /sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

126. Informaticianul are următoarele obligații:

- a) asigură instalarea și configurarea platformelor de management al resurselor educaționale;
- b) asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații din cadrul Instituției;
- c) asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii Internet;
- d) realizează activități de protecție - securizare a rețelelor de calculatoare;
- e) monitorizează traficul pentru a detecta accesul neautorizat și acționează pentru evitarea producerii acestuia pe viitor;
- f) asigură crearea și actualizarea paginii web a Instituției în vederea promovării imaginii instituționale;
- g) asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de: utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere; configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces internet;
- h) menține legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet.

127. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sînt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Instituției.

Personalul nedidactic

128. în Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

129. Secretarul este subordonat directorului Instituției;

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

131. Secretarul Instituției este responsabil de:

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

132. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

133. Programul de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

134. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) accesul la muncă personalului angajat al Instituției;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației;
- d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e) participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
- f) organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;
- g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

135. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituției.

136. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile ;
- e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului;

1) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

137. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.

138. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.

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

140. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL V. ELEVII

Dobândirea calității de elev

Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

În învățământul primar (clasele 1-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a - a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățământul liceal, organizat în baza *Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal*, aprobat de Ministerul Educației.

Candidații admiși în învățământul liceal, care nu se prezintă la lecții pînă la data de 15 septembrie a anului în curs sau nu înaintează directorului Instituției acte pentru justificarea absenței, sînt considerați retrași.

Locurile vacante. în toate clasele liceale, se completează, anual, în ultima decadă a lunii august, conform termenelor stabiliți de Ministerul Educației, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

Exercitarea calității de elev

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul Instituției.

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

Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de liceu, înscriși cu frecvență redusă, sînt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de Instituție.

Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sînt considerate motivate.

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 este angajat);
- c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată

și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

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

162. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

163. La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel

local, național și internațional, cu condiția recuperării conținuturilor curriculare, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

164. Elevii din ciclul gimnazial și liceal aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc...) beneficiază de crearea unor condiții corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învățământ.

Mișcarea/transferul elevilor

165. Elevii din învățământ 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.

166. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar 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.

167. Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

168. În ciclul primar (clasele I-a - a IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele a V-a - a 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 efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

169. Elevii gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

170. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua 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 primar și gimnazial;
- d) la/de la un profil / filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profiluri;
- e) din instituțiile liceale cu învățământ cu frecvență la zi în instituții cu frecvență redusă (învățământ seral).

171. Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la profilul pentru care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii din clasele a X- XI-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

172. Elevii din clasele a X-a - a XII-a/a XIII-a se pot transfera la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, cu aprobarea consiliului profesoral.

173. Elevii din clasele absolvente a XII-a, (a XIII-a) pot fi transferați numai după primul semestru, doar la același profil, în perioada vacanței, cu păstrarea Limbii străine I și cu acordul Organului local de specialitate în domeniul învățământului. După 15 ianuarie orice transfer în clasele absolvente este interzis.

- a) elevul a susținut diferențele de program, conform Planului-cadru pentru învățământul liceal.

174. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină I, astfel:

- a) în aceeași instituție de învățământ secundar, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului Instituției;
- b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită în Instituție;
- c) de la un liceu la altul, respectând profilul;
- d) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita locurilor disponibile din Instituția solicitată, în modul stabilit în prezentul Regulament.

175. Elevii din învățământul liceal cu frecvență la zi se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile, la împlinirea vârstei de 20 ani.

176. Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, anulează dreptul la transfer.

177. 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, pînă la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

178. Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc pînă la încheierea semestrului în curs.

179. Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.

180. Probele de diferență/ restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de către director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului - cadru în funcție de profil/ clasa respectivă și de perioada ce nu a fost studiată de candidat.

181. 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.

Drepturile elevilor

182. În Instituție sînt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sînt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

183. Elevii din instituțiile de învățământ general și secundar general publice beneficiază de învățământ gratuit.

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

185. Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

186. Elevii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
- b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- c) să fie evidențiați și să primească premii 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 închiriere;
- f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte Instituția;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficiează, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale
- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației;
- k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
- l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
- n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

187. Elevii din ciclul primar și gimnazial sînt asigurați gratuit cu manuale școlare. Elevii din clasele liceale achită taxa de închiriere, stabilită de către MECC..

Obligațiunile elevilor

188. Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligații:

- 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 sfîrșitul anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;

k) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

l) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

189. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume 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.

Recompense pentru elevi

190. 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.

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

192. 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.

193. 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.

Sanctiunile aplicate elevilor

194. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

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

195. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sînt anunțate părinților/ altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.

196. Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.

Sanctiunea se aplică de diriginte/învățător sau director/ director adjunct.

Sanctiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

197. Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgîndu-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sanctiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

198. Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

Sanctiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfîrșitul semestrului sau al anului de studii.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

199. 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 sînt 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 dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfîrșitul semestrului sau al anului școlar, precizîndu-se numărul și data ordinului emis.

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățămîntul primar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

200. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an de studii. Preavizul de exmatriculare se înmînează părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățămîntului secundar.

Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfîrșitul semestrului sau al anului școlar, precizîndu-se numărul și data ordinului

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

201. Exmatricularea constă în eliminarea, pînă la sfîrșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățămînt în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași Instituție și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași instituție de învățămînt;

c) exmatriculare din instituțiile de învățămînt secundar, ciclul II, cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățămînt liceal seral.

202. Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași Instituție și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învățămîntului secundar, începînd cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 60 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar.

Sancțiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintei, prin consultarea prealabilă a directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfîrșitul semestrului sau al anului școlar, precizîndu-se numărul și data ordinului.

Sancțiunea se comunică părintelui/ tutorei reprezentantului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

203. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași Instituție se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Instituției, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancțiunea se aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.

Sancțiunea se comunică părintelui/altui reprezentant legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

204. Exmatricularea din instituțiile de învățământ liceal cu frecvență la zi cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului II al învățământului secundar general care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Instituției.

Sancțiunea se aplică de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului la propunerea motivată a consiliului profesoral.

Propunerea motivată a consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, iar sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în temeiul deciziei Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

Sancțiunea se comunică, de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului în scris, sub semnătură elevului, părintelui/altui reprezentant legal și conducătorului instituției.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

205. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 204-205 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.

206. Pentru toți elevii din învățământul primar și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, semestrial, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.

207. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

208. 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.

209. 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.

Capitolul VI. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

210. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din Instituție.

211. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele

statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează administrația Instituției în grija cui rămîne elevul pe perioada lipsei lui.

Comitetul de părinți al clasei

212. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

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

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

215. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

216. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.

217. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

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

218. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

219. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

221. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct.235 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.

222. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

CAPITOLUL VI. COMISIILE

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

81. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ. În cazul instituțiilor mici comisia metodică a profesorilor se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.

82. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

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

84. Directorul instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/ adaptării lor la specificul liceului și al fiecărei clase.

85. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interasistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f) participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- g) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
- h) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
- i) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- j) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

86. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

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

Comisia metodică a diriginților

81. Comisia metodică a diriginților este constituit din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ. În cazul instituțiilor mici se constituie o singură comisie metodică a diriginților.

82. Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

83. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orele 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 asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
- e) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

CAPITOLUL VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARA SI PATRIMONIUL INSTITUTIEI

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

- a) bugetul de stat;

142. **Se interzic:**

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.);
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

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

144. Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

145. Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.

146. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.

CAPITOLUL VIII. DOCUMENTAȚIA

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

148. Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

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

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a X-a;

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

Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

- 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 tematicе și frontale, rapoarte de evaluare;
- g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului instituției;
- l) 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;
- 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 vizînd 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.

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

- 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) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- e) dosarele personale ale angajaților;
- f) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

236. Documentele ce țin de secretariat includ:

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

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

- a) pașaportul tehnic al Instituției;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- d) bugetul anual aprobat;
- l) 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;
- j) registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.;
- k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale; l) registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- t) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- u) tabelul de eliberare a materialelor.

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

CAPITOLUL IX. IGIENA ȘI PROTECȚIA MUNCII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii.

În scopul aplicării și respectării în cadrul Liceului Teoretic Corjeuți a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, Liceul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă.

- **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, Liceul asigură cadrul necesar privind :

- adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricate a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;

- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;

- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

- întocmirea unei evidente a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuială sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecție și igiena a muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Liceu va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor aplicare a acestora stabilite de universitate;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defectiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare din domeniul protecției muncii.

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Liceul Teoretic Corjeuți are următoarele obligații și răspunderi:

- Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apararea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- Justifică autorităților abilitate, ca măsurile de aparare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- Numeste prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de aparare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- Asigură elaborarea instrucțiunilor de aparare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective).

Toate categoriile de instrucții prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.

- Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor,ținerea evidentei acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de aparare împotriva incendiilor.

- Urmareste cuprinderea in contractele de inchiriere, dare in locatie, asociere sau concesiune a obligatiilor si raspunderilor care revin locatarilor si locatarilor privind apararea impotriva incendiilor si modul de respectare a acestora de catre partile contractante.
- Verifica periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligatiilor si raspunderilor ce ii revin privind apararea impotriva incendiilor cuprinse in contractele de inchiriere, concesiune sau dare in locatie si dupa caz, dispune masuri de indeplinire a cerintelor si masurilor prevazute in acestea.
- Asigura alocarea distincta in planurile anuale de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, precum si pentru sustinerea celorlalte activitati specifice apararii impotriva incendiilor (atestari, certificari, avizari, autorizari etc.).

Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de p.s.i, fiecare salariat, indiferent de natura angajarii are, in procesul muncii, urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte normele generale de p.s.i. din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;
- sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;
- sa comunice, imediat, sefilor ierarhici si personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu membrii serviciului p.s.i. si cu ceilalti salariati desemnati de angajator, atat cat li permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oncarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
- in vederea imbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare om al muncii este obligat ca pe langa indatoririle amintite sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate in acest scop de seful ierarhic superior.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Prevederile prezentului regulament devin obligatorii după aprobarea lui în Consiliul Profesoral.

Art.44. Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație la data de 13.09.2021.

Art.45 Prezentul regulament este adus la cunoștința tuturor elevilor și părinților de către diriginți în termen de 5 zile de la adoptarea lui și confirmă prin semnătura elevilor acest fapt.

Art.46 Elevii nou veniți pe parcursul anului și părinții lor fac cunoștință obligatoriu cu acest regulament la secretariat.

Art. 47 Cadrele auxiliare fac cunoștință cu acest regulament și confirmă prin semnătură acest fapt.

