

Regulamentul intern

Aprobat la *ședința Consiliului de Administrație*

din 27.01.2015

Avizat la *adunarea generală*

a *colectivului liceului*

din 27.01.2015



Dispoziții generale

- I.1. IP Liceul Teoretic Cotiujeii Mari este o instituție de învățământ preuniversitar, care asigură o temeinică pregătire teoretică, ce mizează pe formarea unei culturi generale ample, necesară continuării studiilor în instituții de învățământ superior sau secundar profesional, care vor asigura o încadrare adecvată în societate. Fiind o instituție apolitică, liceul contribuie calitativ la formarea personalității multilateral dezvoltate a elevilor, echilibrate din perspectivă morală și psihologică, completată de sănătate fizică pornind de la principiile general-umane, tradițiile culturii naționale și a celorlalte etnii conlocuitoare pe teritoriul Republicii Moldova.
- I.2. Principiul de bază al activității liceului este acordarea libertății de alegere atât a profilului de studii, cât și a posibilităților egale în dezvoltarea intereselor cognitive, a capacităților și aptitudinilor fiecărui elev.
- I.3. Activitatea liceului se desfășoară în conformitate cu:
 - *Codul Educației
 - *Regulamentul de organizare și funcționare
 - *Codului de Etică
 - *Codul Muncii al RM
 - *Convenția colectivă (nivel ramural)
- I.4. Drepturile și obligațiile angajaților liceului sunt stabilite de Codul Muncii al RM., contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă al angajaților încheiat cu administrația liceului.
- I.5. Angajații liceului își exercită funcția și își revendică drepturile în conformitate cu instrucțiunile funcționale.

II. Regulile de organizare internă a IP Liceul Teoretic Cotiujeii Mari

1. Administrația liceului asigură angajaților și elevilor:

- 1.1 Condiții sanitaro-igienice:
 - în sălile de clasă (curățenie, regim termic și de aerisire în conformitate cu normele stabilite, iluminare adecvată);
 - orar de lecții subordonat normelor sanitare și particularităților de vârstă ale elevilor, care ar asigura ocrotirea sănătății elevilor și profesorilor;
 - acordarea primului ajutor medical.
- 1.2 Securitatea vieții și activității liceale:
 - mijloace antiincendiare, în special în cabinetele de chimie, fizică, informatică; sistem automatizat de alarmă în toate încăperile.
 - evitarea pericolului de electrocutare;
- 1.3 Mobilier necesar și adecvat normelor anatomo-fiziologice pentru desfășurarea activității instructiv-educative;
- 1.4 Acces liber la mijloacele tehnologiei informaționale;
- 1.5 Protejarea drepturilor personale;

1.6 Condiții pentru avansarea continuă în plan profesional, pentru un eficient schimb de experiență, pentru sporirea potențialului creativ al cadrelor didactice;

2. Membrii administrației

Sunt obligați:

- să respecte Legislația RM., Codul Educației, Codul Muncii, Codul de Etică;
- să organizeze procesul-educativ în conformitate cu obiectivele liceului, cu regulile de securitate și de protecție a sănătății, cu normele de igienă;
- să-și execute obligațiunile funcționale, stabilite de Statutul liceal;
- să acorde ajutor și susținere colegilor și colaboratorilor liceului în vederea sporirii măiestriei și profesionalismului pedagogic;
- să efectueze controlul strict al respectării Statutului liceal, Regulamentul-tip de organizare și funcționare, a prezentului regulament și a obligațiunilor funcționale ale angajaților și elevilor liceului;
- să cultive stima față de Imnul și Heraldica statului,
- să asigure o atmosferă psihologică favorabilă în cadrul liceului;
- să respecte timpul de lucru și personal al angajaților și elevilor:
 - să organizeze adunările liceale generale, Consiliile Profesorele în zile de **luni**, după ultima lecție;
 - să planifice desfășurarea seminarelor instructive în timpul vacanțelor de toamnă, iarnă, primăvară;
 - să asigure începutul și finalizarea activităților proiectate în termenii de timp stabiliți;
 - să stabilească timpul realizării activităților extracurriculare doar în afara orelor de curs obligatorii;
 - să fixeze un orar special al pauzelor în zilele, în care sunt planificate activități extracurriculare de amploare, sărbători mari, date jubiliare etc. (pauza mare – până la 15 min., celelalte pauze – până la 10 min.);
- să asigure suplینirea calitativă a lecțiilor în cazul absenței profesorului din motiv de boală sau altă circumstanță atenuantă, convenind cu profesorul suplینitor;
- să admită desfășurarea acțiunilor de amploare în liceu în timpul orelor doar cu permisiunea organelor superioare;
- să ducă evidența strictă a timpului de lucru al angajaților, calculând remunerarea muncii, reieșind din tarifarea aprobată;
- să respecte o elementară etică pedagogică, drepturile elevilor și angajaților.

Au dreptul:

- la stimă, atitudine respectuoasă și recunoaștere a statutului de administrator din partea subalternilor, elevilor și părinților acestora;
- să interzică activitatea profesională a angajaților, care nu au controlul medical obligatoriu;
- să sancționeze administrativ profesorii și personalul tehnic, care încalcă disciplina de muncă (în târzieri, absențe nemotivate ș.a.), în conformitate cu CM al RM;
- în caz de încălcare multiplă a disciplinei de muncă să recurgă la rețineri salariale sau să inițieze procedura de eliberare din funcție a angajatului respectiv;
- să priveze profesorul de dreptul de a continua ore în clasă în cazul încălcării drepturilor elevului, efectuării presingului psihologic asupra elevilor sau în cazul încălcării eticii profesionale;
- să interzică profesorului predarea fără o pregătire calitativă a lecțiilor (prezența proiectării de lungă durată, a proiectelor didactice zilnice pentru profesorii cu grad didactic II și care nu dețin grad didactic, a materialelor didactice necesare ș.a.) sau a profesorilor, care prezintă semne de îmbolnăvire în cazul situațiilor de carantină virală în liceu;
- să înainteze pentru a fi stimulați la diferite nivele profesorii, care demonstrează creativitate în activități: liceu, raion, republică;
- să reprezinte interesele colectivului și a unor profesori aparte la nivel raional și republican;
- să propună desfășurarea unor treninguri la nivel de experiență psihopedagogică cu scopul favorizării comunicării interpersonale în cadrul colectivului liceului;

- să întrerupă procesul educațional în cazul situațiilor excepționale, ce pun în pericol viața și sănătatea elevilor și angajaților liceului.

3. Profesorii liceului

Au dreptul:

- la stimă și atitudine respectuoasă din partea elevilor, părinților acestora, colegilor și administrației liceului;
- la remunerare materială pentru munca prestată;
- la ajutor material din fondul de economii și cel sindical în situații excepționale;
- să-și revendice drepturile în caz de încălcare a lor prin mijlocirea administrației liceului, a comitetului sindical și a instanțelor de resort;
- să aleagă programele de studiu, formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de ME, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- să participe la alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- să discute și să aleagă sistemul de apreciere a cunoștințelor și capacităților elevilor în dependență de specificul disciplinei de studiu, în conformitate cu decizia comisiei metodice
- să i se ofere zi metodică în cazul unei sarje didactice ce nu depășește 18 de ore și reieșind din posibilitățile orarului când sarja depășește această limită;
- să dispună de loc de muncă (sală de clasă), în conformitate cu orarul, specificul disciplinei predate și normele sanitaro-igienice;
- să beneficieze de serviciile punctului medical liceal;
- să-și perfecționeze nivelul pedagogic prin cursuri de perfecționare, stagieri, seminare liceale, raionale, republicane și peste hotare;
- să-și ridice calificarea profesională recunoscută prin gradul didactic respectiv;
- să i se acorde compensație pentru procurarea materialelor didactice la disciplina predată;
- să utilizeze literatura din bibliotecă și cabinetul metodic liceal, mijloacele tehnice, calculatoarele și baza de date prezente în liceu;
- să beneficieze de consultațiile și ajutorul psihologului liceului;
- să organizeze și să conducă cercuri la disciplina de studiu, cluburi pe interese și alte activități extracurriculare;
- să participe la excursii cu colectivul de profesori și elevi atât prin Moldova cât și peste hotare;
- să fie stimulați pentru lucrul creativ moral și material în cadrul liceului, raionului, republicii;
- în conformitate cu CM al RM să beneficieze de
 - concediu anual de odihnă;
 - concediu de creație;
 - concediu în legătură cu circumstanțele familiale ș.a.
- să i se acorde zile de recuperare în cazul suprasolicitării la serviciu sau în cazul rechemării din concediu.

Notă: Nimeni e în drept să intre la ora profesorului, să întrerupă mersul lecției și să-l sustragă de la ore decât în cazuri excepționale!

Sunt obligați:

- să respecte în activitate normele de etică, să cultive prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- să asigure buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, inclusiv online, însușirea temeinică a programelor de studii și dezvoltarea capacităților și aptitudinilor elevilor;
- să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de învățământ;

- să desfășoare procesul de educație și instruire în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- să-și perfecționeze în permanență calificarea profesională, măiestria pedagogică;
- să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă, aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică;
- să nu implice elevii în acțiuni de stradă (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- să ducă evidența sistematică a frecvenței elevilor, a nivelului de instruire și însușire a materiei de studiu de către elevi;
- să pregătească calitativ lecțiile, conform proiectării de lungă durată (prezența scenariilor didactice zilnice, pregătirea sălii de clasă și a materialului didactic necesar);
- să completeze regulat catalogul electronic, dosarele elevilor, agenda clasei, registrele de instruire suplimentară ș. a.
- să contribuie la menținerea și sporirea prestigiului liceului în raion, republică, peste hotare;
- să respecte drepturile colegilor, elevilor și părinților și să nu admită lezarea acestora;
- să recunoască și să respecte în activitatea sa actele normative: Legislația RM., Codul Educației, Codul de Etică, Codul Muncii al R.M., Convenția despre drepturile copilului, Statutul liceal, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine internă al liceului; Regulamentul cu privire la utilizarea telefoanelor mobile și a altor echipamente de comunicații electronice în instituție.
- să respecte cu strictețe orarul lecțiilor și regimul de lucru al liceului;
- să anunțe în prealabil administrația despre imposibilitatea de a se prezenta la ore din motiv de boală sau alte motive;
- să-și onoreze obligațiunile de profesor de serviciu în zilele prestabilite;
- să asigure participarea elevilor la activitățile liceale generale;
- să participe la activitățile obligatorii ce vizează activitatea sa pedagogică (consilii profesoriale și psihopedagogice în clase, seminare, adunări administrative, ședințe ale comisiilor metodice, ședințe metodice raionale ș.a.);
- să coordoneze organizarea activităților extracurriculare în liceu și să prezinte rapoartele de activitate ale cercurilor, cluburilor organizate;

4. Personalul tehnic și de deservire:

Au dreptul:

- la o atitudine respectuoasă din partea profesorilor, elevilor, părinților, administrației și colegilor;
- la asigurarea securității muncii;
- la asigurarea cu echipamentul, uneltele și materialele necesare pentru lucru;
- la concediu de odihnă conform CM al RM;
- la remunerare materială pentru munca prestată;
- la ajutor material din fondul de economii și cel sindical în situații excepționale.

Sunt obligați:

- să-și execute integral și la timp obligațiunile funcționale;
- să asigure menținerea regimului sanitaro-igienic;
- să respecte regulile de securitate, antiincendiar și de utilizare a aparatelor electrice;
- să asigure funcționarea:
 - rețelei electrice
 - a sistemului de ape ducte și canalizare
 - mijloacelor tehnice
 - copiatoarelor
- să respecte colaboratorii liceului, elevii.

5. Disciplina de muncă

5.1 Liceul funcționează în corespundere cu următorul regim:

- durata anului de studii, vacanțele sunt stabilite de către ME;
- săptămâna de lucru este de 5 zile;
- activitatea cercurilor și cluburilor pe interese se desfășoară numai după lecții;

orarul sunetelor:

Lecția	Sunetul preventiv	Sunetele lecțiilor
I	08.28	08.30 – 09.15
II	09.23	09.25 – 10.10
III	10.18	10.25 – 11.10
IV	11.23	11.25 – 12.10
V	12.18	12.20 – 13.05
VI	13.13	13.15 – 14.00
VII	14.03	14.05 – 14.50

- sunetul preventiv – e semnalul pentru intrare în sălile de clasă a elevilor;
- sunetele lecțiilor se respectă cu strictețe atât de profesori cât și de elevi.

5.2 Profesorii se prezintă la lecții cu pregătirea respectivă pentru realizare calitativă a obiectivelor propuse;

5.3 Angajații liceului execută ordinele și dispozițiile directorului liceului și ale instanțelor ierarhic superioare în termenul indicat de documentul respectiv;

5.4 În caz de îmbolnăvire sau alte motive, care nu permit lucrătorului să-și execute obligațiile funcționale, lucrătorul poate fi transferat la alt post sau eliberat din funcție, în conformitate cu CM al RM;

5.5 Asigurarea disciplinei de muncă se realizează prin crearea în liceu a condițiilor psihologice, didactice, tehnico-materiale, informaționale și juridice adecvate, prin aplicarea de stimulări pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare;

5.6 Cerințele față de disciplina de muncă sunt prestabilite de Codul educației, de CM al RM, acte normative ale ME, Statutul liceal și instrucțiunile funcționale.

6. Repartizarea sarjei didactice și remunerarea muncii

6.1 Sarcina de lucru a fiecărui profesor se stabilește și se anunță la sfârșitul anului școlar, însă poate fi schimbată la începutul anului școlar următor, în dependență de completarea contingentului de elevi cu noi înmatriculați;

6.2 Remunerarea muncii se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

7. Timpul de muncă

7.1 Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

7.2 Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile (luni – vineri) cu 2 zile de odihnă (sâmbătă, duminică).

7.3 Programul de muncă al salariatului este stabilit în contractul individual de muncă conform Metodologiei de repartizare a timpului de muncă

7.4 La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul organului sindical această limită poate fi extinsă până la 240 ore.

7.5 Angajatorul este obligat să țină evidența exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă presat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrate.

7.6 Munca forțată (obligatorie) este interzisă. Prin munca forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (art.7 din Codul Muncii)

7.7 Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia se consideră muncă forțată.

8. Timpul de odihnă

8.1 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații școlii. Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

8.2 Durata minimă a unui concediu de odihnă plătit este de 28 zile calendaristice cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Pentru cadrele didactice este stabilit, în conformitate cu legislația în vigoare un concediu de 62 zile calendaristice (art. 299 Codul Muncii al Republicii Moldova).

8.3 Pentru salariații care activează în condiții nocive de muncă pot fi stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare prin convențiile colective, contractele colective și individuale de muncă.

8.4 Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.

8.5 Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

8.6 Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin. Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracțional în doua părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

8.7 Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

8.8.Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordin al angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu.

8.9 Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor e de până la 120 zile, negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

9.Stimulări

9.1 Pentru munca conștiincioasă, atitudine creativă față de lucru, profesorul poate fi stimulat prin:

- mulțumiri;
- diplome;
- premii;
- cadouri de preț;
- înaintarea candidaturii pentru decorări la nivel raional, republican.

9.2 Decizia despre înaintarea candidaturii pentru stimulare la nivel raional și republican e luată de către administrație în acord cu comitetul sindical și sunt aprobate la adunarea colectivului profesoral al liceului;

9.3 La nivel de liceu decizia de stimulare se ia de către administrația în acord cu comitetul sindical;

9.4 Aprecierea muncii profesorului se efectuează în baza criteriilor aprobate de normele în vigoare.

9.5 Angajatul care a fost penalizat nu poate fi propus pentru stimulare.

10.Sanțiuni disciplinare

10.1 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, neexecutării ordinelor directorului și a instanțelor ierarhic superioare, nerespectării Legislației RM, a Regulamentelor, a drepturilor copilului, angajatul poate fi penalizat prin:

- avertisment;
- muștrare;
- muștrare aspră;
- concediere

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

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

10.4 Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul directorului, unde se indică temeiul și termenul de validitate a sancțiunii.

10.5 La aplicarea sancțiunii disciplinare, sancționatul are dreptul la explicații, la organizarea unei comisii pentru aprecierea obiectivă a situației de conflict.

10.6 Angajatul poate cere revizuirea sancțiunilor aplicate în instanțele superioare.

11. Termenul de validitate ale sancțiunilor disciplinare

11.1 Termenul de validitate al sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării.

11.2 Sancțiunea poate fi revocată de către directorul liceului în cazul unei atitudini conștiincioase față de muncă la inițiativa lucrătorului sau a administratorului.

Notă: Prezentul regulament se aduce la cunoștință membrilor colectivului liceului, fapt confirmat prin semnătura personală și produce efecte juridice pentru aceștia de la data respectivă.

Articolele din CM:

Capitolul I

- Art. 198. Dispoziții generale.
- Art. 199. Conținutul regulamentului intern al unității.
- Art. 200. Statutele și regulamentele disciplinare

Capitolul II

- Art. 201. Disciplina muncii.
- Art. 202. Asigurarea disciplinei de muncă.
- Art. 203. Stimulări pentru succese în muncă.
- Art. 204. Modul de aplicare al stimulărilor.
- Art. 205. Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă.
- Art. 206. Sancțiuni disciplinare.
- Art. 207. Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Art. 208. Modul de aplicare al sancțiunilor disciplinare.
- Art. 209. Termenele de aplicare al sancțiunilor disciplinare.
- Art. 210. Aplicarea sancțiunilor disciplinare.

- Art. 211. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare.