

Avizat la Ședința Consiliului Profesorat  
Nr 12 din 30 august 2022  
Aprobat la Ședința Consiliului Administrativ  
nr. 12 din 30 august 2022



**DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET ȘI SPORT BRICENI  
LICEUL TEORETIC „GRIGORE VIERU” BRICENI**

**REGULAMENTUL  
DE ORDIN INTERN  
ȘI REGIMUL ORTOGRAFIC UNIC ÎN  
LICEUL TEORETIC „GRIGORE  
VIERU” BRICENI PENTRU ANUL DE  
STUDII 2022-2023**

BRICENI 2022

## Cuprins:

<b>Cuprins:</b> .....	1
I. Dispoziții generale .....	3
II. Structura și programul anului școlar .....	4
.....	4
III. Activitatea instructiv- educativă.....	5
IV. Organele de conducere ale instituției .....	5
Consiliul de administrație .....	6
Consiliul profesoral .....	6
Comisia metodică pe arii curriculare.....	7
Comisia metodică „Consiliere și dezvoltare persoană” .....	8
V. Drepturile, obligațiile și responsabilitățile managerilor, cadrelor didactice, diriginților, cadrului didactic de sprijin, personalului didactic auxiliar, psihologului școlar, personalului nedidactic și elevilor	9
Directorul .....	9
Directorul adjunct pentru instruire .....	12
Directorul adjunct pentru educație .....	13
Cadrele didactice .....	15
Diriginții.....	17
Cadrul didactic de sprijin .....	18
Psihologul școlar .....	18
Personalul didactic auxiliar .....	19
Bibliotecarul școlar.....	19
Laborantul .....	19
Personalul nedidactic .....	19
Secretarul .....	19
Asistentul medical .....	20
Ajutorul directorului pentru gospodărie .....	20
Bucătarul.....	21
Îngrijitor de încăperi .....	21
Paznicul.....	21
Elevii.....	22
Obligațiunile elevilor .....	22
Părinți.....	23
Comitetul de părinți al clasei.....	23
Disciplina muncii și igiena în Instituție. Recompense pentru angajați și elevi .....	24

VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare pentru angajați și elevi. .....	26
VIII. Regimul de muncă și odihnă .....	26
IX. Regimul ortografic unic în liceu .....	27
229. <i>Reguli de verificare/corectare a caietelor</i> .....	27
<i>Numele de familie, prenumele</i> .....	28
X. DOCUMENTAȚIA ȘCOLARĂ .....	28
XI. Dispoziții finale.....	29

## I. Dispoziții generale

1. Liceul Teoretic „Gr. Vieru” Briceni a fost redenumit din L/T nr.2 la 12.03.2009 în baza deciziei nr. 10/5 a Consiliului Raional Briceni.
2. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile:
  - a. Constituției Republicii Moldova;
  - b. Codului Educației;
  - c. Codului Muncii al Republicii Moldova;
  - d. Convenției Colective la nivel de ramură pe anii 2021-2026;
  - e. Proiectului de dezvoltare instituționale a Liceului Teoretic „Grigore Vieru” Briceni pe anii 2019-2023;
  - f. Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea elevilor în învățământul primar și secundar.
  - g. Regulamentul- tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II.
  - h. Planul - cadru pentru învățământul primar, gimnazial, liceal, anul de studii 2022-2023.
  - i. Regulamentului cu privire la organizarea formării profesionale continue;
  - j. Regulamentului de atestare a cadrelor didactice ;
  - k. Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere;
  - l. Programului de dezvoltarea educației incluzive în Republica Moldova;
  - m. Curriculumului Național;
  - n. Regulamentului privind cooperarea instituțiilor de învățământ cu Asociațiile obștești ale părinților;
  - o. Regulamentului cu privire la asistența psihologică preuniversitară;
  - p. Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general.
  - q. Managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal
  - r. Organizarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar și secundar, general. anii de studii 2022-2023.
3. Activitatea liceului este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Constituției, ale Codului Educației, ale Hotărârilor Guvernului și actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, precum și în baza deciziilor Direcției Învățământ, Tineret și Sport Briceni, organele Administrației Publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite.
4. În incinta liceului se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.
5. În liceu se interzice prozelitismul religios violent, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică și psihică a elevilor.
6. Liceul este instituție de învățământ preuniversitar care asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul superior sau în instituțiile de învățământ profesional.
7. Organizarea procesului instructiv-educativ pentru clasele a I-IV; V-IX; X-XII-a se va efectua în conformitate cu regulamentul treptelor respective.
8. Durata învățământului liceal cu frecvență de zi este de 3 ani ( clasele a X-a – a XII-a ).
9. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face prin concurs, care se desfășoară în baza ”Regulamentului pentru admiterea în liceu”, elaborat de Ministerul Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova în fiecare an.
10. Învățământul gimnazial și cel liceal se încheie cu examene de capacitate și de bacalaureat, care se desfășoară în conformitate cu metodologia respectivă, elaborată de MECC al Republicii Moldova.
11. După promovarea examenului de capacitate și balacaureat, absolvenții obțin certificatul de studii gimnaziale și diploma de balacaureat, care conferă dreptul de înmatriculare în licee și

- învățământul superior la toate specialitățile de profil sau înrudite, în conformitate cu „Regulamentul de admitere în învățământul superior”, elaborat de MECC al Republicii Moldova
12. Învățământul gimnazial se organizează în conformitate cu Planul-cadru, elaborat de MECC al Republicii Moldova, fiind uniformizat pe tot teritoriul Republicii Moldova. Forma de organizare: învățământul de zi.
  13. Învățământul liceal se organizează diferențiat, cu profil real și umanistic. Liceul Teoretic „Gr. Vieru” Briceni funcționează cu ambele profiluri.
  14. În liceu se creează condiții pentru asigurarea pregătirii opționale a elevilor, ca parte integrată a procesului de instruire.

## II. Structura și programul anului școlar

Activitatea educațională în anul școlar 2022- 2023 se va desfășura în conformitate cu Hotărârea CNESP nr. 26 din 21.08.2020, a prevederilor din ord. Nr. 688 din 15.07.2022 al MEC.

15. Anul școlar 2022-2023 va avea următoarea structură:

semestrul I: 01 septembrie - 23 decembrie 2022;

semestrul II: 09 ianuarie - 31 mai 2023.

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

17. Pe parcursul anului școlar toți elevii beneficiază de vacanțe după cum urmează:

vacanța de toamnă 26.10.2022 - 30.10.2022 (5 zile)

vacanța intersemestrială (de iarnă) 24.12.2022 - 08.01.2023 (16 zile)

vacanța de primăvară 08.03.2023 - 12.03.2023 (5 zile)

vacanța de Paști 15.04.2023 - 24.04.2023 (10 zile)

vacanța de vară 01.06.2023- 31.08.2023 (92 zile)

18. Tezele semestriale în învățământul liceal vor fi organizate pe parcursul anului de studii, după cum urmează:

sesiunea de iarnă, în perioada 09- 16 decembrie, 2022

sesiunea de vară, în perioada 15- 23 mai, 2023.

19. Pentru elevii claselor absolvente situația academică se va încheia până la 25.05.23. Începând cu data de 25 mai, până la finele anului școlar, se organizează activități de pregătire pentru examene.

20. Sesiunea de examene se desfășoară:

a. la absolvirea gimnaziului, clasa IX: 05-15 iunie, 2023.

b. la absolvirea liceului, clasa XII: 02 – 20 iunie, 2023.

21. Testarea națională în învățământul primar, se desfășoară în perioada 03-18 mai 2023.

22. Activitatea școlară începe la ora 8<sup>00</sup>. Orele se desfășoară într-un singur schimb după orarul stabilit de administrația liceului (**orarul lecțiilor se anexează**).

a. în caz de sărbători pot avea loc unele schimbări în regimul intern în rezultatul coordonării cu DÎTS raionul Briceni, organele publice locale (ziua orașului);

b. se interzice sustragerea elevilor de la lecții în alte scopuri cu excepția activităților prevăzute de DÎTS și ME.

c. În perioada vacanțelor activitatea cadrelor didactice începe la ora 9.00.

23. Orarul liceului se elaborează de directorul adjunct, se discută la consiliul de administrație și se aprobă de director. Definitivarea orarului se face până la 1 septembrie, 2023.

24. În elaborarea și aprobarea orarului directorul liceului poartă responsabilitate de respectarea Planului - cadru, a cerințelor igienico-sanitare și de normare.

25. Durata orei de curs este de 45 de minute; după a treia oră de curs este organizată recreație de 20 minute. Alimentația copiilor este organizată după prima, a doua, și a treia lecție.

26. Săptămâna de activitate este de 5 zile.

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

### III. Activitatea instructiv-educativă

28. Activitatea instructiv-educativă a liceului se desfășoară conform cu "Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2022- 2023", "Curriculumul național", disciplinar, ordinele, dispozițiile, circularele MECC și DÎTS Briceni.
29. Planul anual de activitate și programele semestriale se discută și se aprobă de Consiliul profesoral. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar consiliul profesoral totalizează activitatea instructiv-educativă a instituției în etapa școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.
30. Proiectele de lungă durată se aprobă de către șefii Comisiilor metodice pe arii curriculare, directorii adjuncți către 15 septembrie.
31. Orele opționale sunt repartizate la solicitările elevilor la sfârșitul anului de studii **anterior**.
32. Disciplinile obligatorii și numărul de ore prevăzute pentru fiecare an de studii sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat de MECC al Republicii Moldova și nu sunt admise excluderea unor discipline școlare și nici modificarea numărului de ore prevăzute pentru fiecare din acestea.
33. Respectarea conținutului curricular, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic.
34. Procesul instructiv-educativ se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice, de laborator, prin cercuri după interese și alte activități extrașcolare.
35. Repartizarea elevilor în grupuri la orele de informatică și limbi moderne se face strict după catalog.
36. Accesul elevilor în sala de sport pentru orele de educație fizică se face în prezența profesorului de educație fizică, iar după terminarea orei eliberarea salii de sport se va realiza sub supravegherea profesorului de educație fizică. Accesul elevilor în laboratoarele de specialitate se va face în prezența profesorilor de specialitate, care predau la clasele respective.
37. La finele semestrului cu o zi înainte de începerea tezelor semestriale, consiliul profesoral se întrunește și admite elevii la teze în baza rezultatelor semestriale.
38. Admiterea elevilor, notarea rezultatelor, evaluarea se face în conformitate cu prevederile din "Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar."

### IV. Organele de conducere ale instituției

39. În instituție funcționează următoarele organe de conducere:
- Consiliul de administrație;
  - Consiliul profesoral.
40. În instituție funcționează următoarele organe consultative:
- Consiliul de Etică
  - Comisii metodice pe arii curriculare;
  - Comisii metodice consiliere și Dezvoltare personală;
  - Comisia de atestare a cadrelor didactice;
  - Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc;
  - Consiliul elevilor;
  - Consiliul părinților;
41. În instituție activează:
- personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
  - personal didactic;
  - personal auxiliar;

- personal nedidactic.

### Consiliul de administrație

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

- Aprobă lista elevilor cu CES, beneficiari de servicii de suport;
  - Aprobă normarea activității CDS.
  - Aprobă acordarea altor forme de suport copiilor în dificultate
  - Efectuează monitorizarea curentă a proceselor EI.
42. Activitatea consiliului de administrație a Instituției este reglementată de ”Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general”, aprobat prin ordinul MECC nr. 269 din 9 martie 2020.

### Consiliul profesoral

43. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al Instituției.
44. Președintele consiliului profesoral este directorul Instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
45. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sînt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
46. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
47. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.
48. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rîndul cadrelor didactice.
49. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de: Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
50. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) 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 învățământului din Instituție;
  - regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției;
  - statutul Instituției
  - planurile de activitate ale CMI, CREI, CDS, PEI.
51. Examinează periodic activitatea serviciilor de suport și progresele copiilor beneficiari.
52. Aprobă admiterea la examenele de finalizare a studiilor a copiilor care au studii în baza de PEI.
53. alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
54. aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
55. aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;

56. 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 corigentelor;
57. decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației;
58. h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației;
59. i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului – cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) ofertate pentru anul școlar în curs;
60. 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;
61. validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației;
62. 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;
63. identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
64. 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.

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.

65. Consiliul profesoral funcționează în baza „Regulamentului- tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II”.

### **Comisia metodică pe arii curriculare**

66. 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.
67. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
68. 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.

69. 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.
70. Comisia metodică are următoarele atribuții:
- elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
  - propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
  - consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
  - analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
  - participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
  - participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
  - discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
  - 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;
  - orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
  - asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.
  - Analizează periodic evoluția școlară a copiilor cu CES la disciplinele din aria curriculară.
  - Coordonează procesul de elaborare a testelor individualizate pentru susținerea examenelor de certificare de către copii cu CES/ PEI.
  - Propune și realizează activități de interesistență, de schimb de bune practice și promovare a experiențelor pozitive de asistență a copiilor la ore.
  - Orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de suport educațional pentru toți copiii.
71. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:
- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
  - 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;
  - coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/ municipal și republican;
  - asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
  - asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou-veniți în Instituție;
  - este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.
72. Comisia metodică funcționează în baza „Regulamentului- tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II”.

### **Comisia metodică „Consiliere și dezvoltare persoană”**

73. Comisia metodică „Consiliere și dezvoltare personală” este constituită din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ.
74. Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.
75. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

- dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de Dezvoltare personal și consiliere specifice ciclului din învățământul secundar general;
  - analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
  - coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
  - 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;
  - organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.
76. Propune tematica orelor de consiliere relevant domeniului respectării drepturilor copiilor, educației inclusive.
77. Dezbate problem privind incluziunea copiilor cu CES în clasă/ școală.
78. Propune și realizează schimb de bune practice și promovare a experiențelor pozitive în lucru cu copiii cu CES sau dizabilități în afara orelor.
79. Sprijină și încurajează implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor care îi vizează.
80. Comisia metodică funcționează în baza „Regulamentului- tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II”.

## **V. Drepturile, obligațiile și responsabilitățile managerilor, cadrelor didactice, diriginților, cadrului didactic de sprijin, personalului didactic auxiliar, psihologului școlar, personalului nedidactic și elevilor**

### **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 MECC al Republicii Moldova.
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 sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de MECC al Republicii Moldova .
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 învățământ.
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 activitățile școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoanele din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, curespectarea 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 MECC al Republicii Moldova 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 funcționarea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de MECC al Republicii Moldova ;
- b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și programului de dezvoltare a Instituției;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) informează anual, până la sfârșitul 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 cantinei;
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copiilor;
- 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 Autorizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Autorizat Prelucrare a Datelor (SARD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire și controlează corectitudinea informației introduse;
- m) elaborează anual schema de completare a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și spre aprobarea 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 avizarea 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 concediul 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, Inspectoratul 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 bugetul 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 funcționarea bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică contabilă 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;
- d) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- e) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând 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 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.

96. 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 calitate 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 săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

- g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

97. Directorul în calitate de conducător al instituției, este responsabil:

- a. de asigurarea funcționalității sistemului de rapoarte solicitat de la cadru didactic, diriginte, directori adjuncți conform indicatorilor de raportare electronică sau/și hârtie;
- b. de întreprinderea acțiunilor concrete, la nivel de instituție, pentru crearea condițiilor de completare electronică (on-line) a documentației școlare, conform Nomenclatorului.
- c. de completarea calitativă și în termen a documentației școlare și a rapoartelor conform Nomenclatorului.
- d. de respectarea Nomenclatorului în solicitarea de rapoarte și documente de la angajați.

98. Directorul în calitate de conducător al instituției, deține următoarea documentație școlară obligatorie:

- să elaboreze și să completeze documente de evidență, de proiectare, de organizare, de monitorizare, control și evaluare și de corespondență în corespundere cu prevederile normativ-reglatorii în vigoare;

- să delege responsabilitățile pentru completarea calitativă și în termen a:

- Portofoliile organelor de conducere și consultative din instituție;
- Bazele de date: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME); Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD), Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS);
- Raportul privind realizarea proiectului managerial anual al instituției, conform structurii tipizate aprobată de MECC.

### **Directorul adjunct pentru instruire**

99. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe termen de 5 ani, în baza "Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general", aprobat de ME.

100. 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.

101. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

- a. consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului nedidactic;
- b. monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând 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 de evaluare și asigură funcționarea lui, în special, la probele de evaluare sumativă, finală aplicate în Instituție;
- j. validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- k. asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învățământ și a curriculei școlare;
- l. coordonează activitatea de formare profesională continuă și potofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;

- m. este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
  - n. este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament;
  - o. este responsabil de redactarea și corectitudinea ordinelor și dispozițiilor din cartea de ordine pentru activitatea de bază; de registrul de evidență a personalului instituției; de registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice; documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice; procesele-verbale și portofoliile comisiilor metodice; procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice; documentația privind rapoartele statistice anuale; de raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului școlar, procesele-verbale ale tezelor semestriale; procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației; mapa cu toate documentele privind implementarea și realizarea Protecției civile în instituție, rapoartele statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar și alte documente, planuri ce parvin în timpul anului și țin de activitatea instituției;
  - p. vizează către 05 septembrie toate proiectele de lungă durată la discipline, graficul evaluărilor sumative la toate disciplinele;
  - q. evaluează o dată la 2 săptămâni toate registrele de clasă
  - r. avizează zilnic proiectele didactice de scurtă durată a tinerilor specialiști și periodic la toate cadrele didactice (o dată pe săptămână);
102. Directorul adjunct instruire, deține următoarea documentație școlară obligatorie:
- a. Schema orară conform treptelor de școlaritate;
  - b. Orarul semestrial al evaluărilor sumative;
  - c. Compartimente din proiectul managerial anual al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv;
  - d. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore conform Proiectului managerial anual al instituției pe dimensiuni patronate;
  - e. Baza de date cu referire la potențialul didactic la disciplinele de studii;
  - f. Baza de date/documente privind formarea continuă și atestarea cadrelor didactice și manageriale din instituție;
  - g. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul instructiv.
103. Directorul adjunct instruire, este obligat să completeze următoarele rapoarte:
- a. Raport cu privire la studiul sociologic al contingentului de elevi la nivelul instituției (completat conform documentelor reglatorii în vigoare);  
Raport privind realizarea Planului managerial anual al instituției pe dimensiunea educației și extrașcolare conform structurii tipizate aprobată de MEEC);
  - b. Raportul cu privire la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic (ANET);
  - c. Raport (1-edu/ŞGL-1) de activitate a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu;
  - d. Raport semestrial/anual privind statistica frecvenței elevilor la nivel de clasă/treaptă de școlaritate/instituție.
  - e. Raportul 83-edu (privind cadrele didactice din instituție);
  - f. Rapoarte cu privire la înmatricularea elevilor în clasele I-a, V-a și X-a.

## Directorul adjunct pentru educație

104. Directorul adjunct pentru educație are menirea de a crea un sistem al muncii educative extradidactice și extrașcolare, coordonând eforturile pedagogilor școlii, instituțiilor extrașcolare, așezămintelor culturale etc. în vederea creării condițiilor pentru dezvoltarea aptitudinilor și vocațiilor elevilor, autoafirmarea lor ca personalitate.
105. Directorul adjunct pentru educație exercită funcții de ordin organizatoric, metodic și administrativ și are următoarele atribuții:
- a. orientează munca cadrelor didactice spre evidența intereselor, înclinațiilor elevilor –

- determină împreună cu pedagogii și părinții programele individuale de muncă cu copiii devienți (care necesită);
- b. organizează și dirijează activitatea elevilor (tehnică, artistică, ecologică, sportivă etc.) în conformitate cu politica educațională;
  - c. contribuie la stabilirea relațiilor de colaborare între toți participanții la procesul de educație;
  - d. determină procedeele și formele de influență asupra dezvoltării elevilor în baza valorilor general-umane;
  - e. organizează lucrul reuniunilor metodice ale diriginților de clasă;
  - f. asigură condiții pentru autoinstruirea și autoperfecționarea diriginților, învățătorilor, specialiștilor încadrați în diverse activități cu elevi;
  - g. relevă, studiază și propagă experiența avansată în domeniul educației;
  - h. consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
  - i. înaintează spre discuție la consiliul pedagogic rezultatele studiilor efectuate în problemele educației.
  - j. controlează *Agendele elevilor, Registrele de clasă*;
  - k. determină finalitățile și obiectivele educației elevilor, cooperând factorii interni și externi ai școlii;
  - l. duce evidența și efectuează controlul îndeplinirii funcțiilor educative de către diriginți, personalul didactic încadrat în acest proces;
  - m. exercită controlul realizării programelor la activitățile extradidactice, precum și a celor prevăzute de munca extrașcolară;
  - n. asistă la lecții, diverse forme de activitate în scopul relevării metodelor, procedeele educative aplicate de cadrele didactice, al nivelului de influență a fiecărui asupra dezvoltării în personalitățile elevilor.
  - o. este responsabil de desfășurarea orelor de "Protecția civilă" și "Securitatea traficului rutier" în ciclul gimnazial și liceal.
  - p. este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondar instituției;
  - q. coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, explorare a copilului;
  - r. este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.
106. Directorul adjunct pentru educație își exercită funcțiile în strânsă colaborare atât cu ceilalți membri ai administrației, pedagogii, serviciul psihologic, cât și cu personalul auxiliar organizațiile de copii și tineret etc.
107. Împreună cu directorul școlii formează o atitudine adecvată a tuturor pedagogilor față de problemele educației, rezultatul optim fiind încadrarea majorității lor în diverse activități extradidactice și extrașcolare cu elevii, instaurarea relațiilor de colaborare și respect între pedagogi și elevi.
108. Organizarea activităților extracurriculare ține atât de activitatea directorului adjunct pentru educație (activitatea artistică, sportivă), cât și de cea a directorului adjunct pentru munca didactică (cercurile la obiecte, orele facultative, olimpiadele etc.).
109. Lucrul cu copiii devienți constituie sfera de interacțiune a directorului adjunct pentru educație cu directorul adjunct pentru instruire și psihologul școlar. Psihologul elaborează programe individuale de corecție, consultă pedagogii și părinții în problemele ce țin de realizarea lor.
110. Directorul adjunct pentru educație împreună cu directorul adjunct pentru instruire formează o atitudine unică a întregului colectiv pedagogic față de acești elevi, asigură unitatea cerințelor și acțiunilor orientate spre modelarea personalității lor, asigurând atât frecvența lor regulată și reușita la învățătură (directorul adjunctul pentru instruire), cât și încadrarea lor în activitățile extracurriculare și extrașcolare (directorul adjunct pentru educație).
111. Directorul adjunct pentru educație va fi responsabil de perfectarea, înregistrările realizate în:

- a. registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, explorare, trafic al copilului;
- b. mapa comisiei metodice „Consiliere și Dezvoltare personală”;
- c. mapa cu toate documentele ce țin de funcționarea consiliului elevilor.

112. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

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

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.

113. Directorul adjunct educație, deține următoarea documentație școlară obligatorie:

Schema orară a orelor de Dezvoltare personală și consiliere a elevilor și părinților din cadrul instituției de învățământ;

Compartimentul din Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ;

Note informative/procese verbale cu referire la realizarea activităților majore conform Proiectului managerial anual al instituției pe dimensiuni patronate;

Baza de date cu referire la repartizarea orelor de dirigenție/cercurilor și secțiilor sportive în anul curent de studii;

Dosarul instituțional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul la activitatea educativă/extrașcolară (Comisiile metodice ale diriginților, Consiliul elevilor și altor comisii în responsabilitatea directorului adjunct educație).

114. Directorul adjunct educație, este obligat să completeze următoarele rapoarte:

Fișa de observare a bunăstării copilului, conform Hotărârii de Guvern nr. 143 din 12 februarie 2018;

Documente școlare/procese-verbale solicitate pentru completarea conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;

Raportul ANET.

La necesitate:

Instrumente de monitorizare și cunoaștere a colectivului de elevi (după caz) conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 143 din 12 februarie 2018;

Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET)

## Cadrele didactice

115. Pentru corpul didactic prezența la prima lecție e la ora: 7<sup>50</sup>.

116. Pentru realiază termometriei, cadrele didactice se vor prezenta la orele 7.30, conform unui grafic stabilit de administrația instituției.

117. Pentru corpul didactic prezența la serviciu în zilele de vacanță e la ora 9<sup>00</sup>.

118. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea profesională și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare- învățare- evaluare în concordanță cu Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale;
- 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 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;

**119.** În caz de îmbolnăvire a profesorilor, diriginților de clasă orele se înlocuiesc de alți profesori la specialitate sau din aceeași arie curriculară. Îndeplinirea Planului-cadru, Curriculum-ului național este obligatoriu pentru fiecare profesor.

**120.** Nici un cadru didactic nu poate pleca în concediul de odihnă legal în perioada vacanței de vară dacă nu a completat, semnat și ștampilat documentele școlare (dosarele personale) în care sunt înscrși elevii de care raspunde cu predarea tuturor acestor documente directorului adjunct.

**121.** Fiecare cadru didactic angajat în funcție este obligat să vină la ore cu proiecte didactice perfectate conform programului de studii.

**122.** Fiecare cadru didactic angajat în funcție are următoarele obligațiuni:

- a. să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MECC;
- b. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c. să cunoască și să promoveze idealurile educaționale, 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 învățământ, curricula școlară, Reperele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de MECC al Republicii Moldova, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f. să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MECC al Republicii Moldova;
- 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. să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, 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 diriginților 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 consiliere a elevilor și părinților;
- 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 interasistență 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. se interzice sustragerea catalogului din cadrul lecției de către alt cadru didactic pentru completarea, încheierea mediilor etc.
  - w. să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.
123. 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".
124. Documentația școlară obligatorie a profesorului/învățătorului la clasă:
- Curriculum scris la disciplină –să dețină și să cunoască;
  - Proiectarea didactică de lungă durată – să elaboreze;
  - PEI – la necesitate;
  - Proiectarea didactică la ore sau pe unități de învățare la disciplinele școlare predate;
  - Instrumente de evaluare aplicate în evaluările sumative/teze semestriale la clasă;
  - Proiecte didactice ale activităților extrașcolare;
  - Complectarea catalogului școlar;
  - Portofoliul de atestare.

### Diriginții

125. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.
126. Dirigințele îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează orele de dirigenție 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 clasă în vederea eficientizării procesului educațional;
  - f) participă la educația igienico-sanitară 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 învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
  - k) organizează ședințe cu părinții elevilor 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 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.
126. Dirigințele, deține următoarea documentație școlară obligatorie:
- Documente curriculare la disciplina *Dezvoltarea personală*;

- Repere metodologice de organizare a activității dirigintelui (pentru anul curent de studii) aprobat de MECC al Republicii Moldova.

- Proiectarea de lungă durată la *Dezvoltarea personală*;
- Proiectarea didactică a orelor de *Dezvoltare personală*;
- Proiectări ale activităților educative/ședințelor cu părinții;
- Fișă de observare a bunăstării copilului;
- Documentele necesare pentru determinarea copiilor beneficiari de alimentație gratuită și indemnizație pentru școlarizare;
- Dosare personale ale elevilor;
- Completarea catalogului școlar;
- Documente școlare, procese verbale solicitate pentru completare/elaborare conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;
- Bazele de date (SIME);
- Raport 1.edu/ȘGL-1 (la nivel de clasă) la început de an;
- Raport semestrial/anual despre situația școlară a elevilor/clasei. la sfârșit de an.

127. La necesitate:

4.1. Instrumente de monitorizare a colectivului de elevi conform Hotărârii de Guvern nr. 143 din 12.02.2018;

4.2. Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET) conform Instrucțiunii.

### **Cadrul didactic de sprijin**

128. Cadrul 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;

### **Psihologul școlar**

129. Psihologul școlar 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, individuală și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, 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.

### **Personalul didactic auxiliar**

În instituție activează personal didactic auxiliar din care face parte bibliotecarul școlar, laborantul.

#### **Bibliotecarul școlar**

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

- b) Bibliotecarul școlar, laborantul sunt subordonați directorului Instituției.
- c) Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligațiuni:
  - 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, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc. care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
  - c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
  - d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
  - e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de MECC al Republicii Moldova ;
  - f) organizează și /sau participă la desfășurarea de activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

#### **Laborantul**

131. Laborantul are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- c) asistarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice;
- d) Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Instituției.

### **Personalul nedidactic**

În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, ajutorul directorului pentru gospodărie, dereticătoarea, muncitor, măturător, bucătar, ajutor de bucătar, garderobieră, operator la cazangerie.

#### **Secretarul**

131. Secretarul este subordonat directorului Instituției;

132. Secretarul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat;

133. Secretarul Instituției este responsabil de:

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

- b. Secretarul este responsabil de redactarea și corectitudinea documentației privind fluctuația elevilor, documentele intrate și ieșite și înregistrarea lor, mapa cu cereri la angajare/ eliberare/ contractele de muncă ale salariaților, de documentele de arhivă și ordinea lor.
- c. Zilnic la lecția a II-a secretarul va colecta datele despre prezența/ absența elevilor, starea sănătății și va transmite datele la DÎ către orele 11<sup>00</sup>.

### **Asistentul medical**

134. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției;

135. Programul de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director;

136. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) accesul la muncă personalului angajat în Instituție;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro- igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și MECC al Republicii Moldova ;
- d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e) participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
- f) organizează examenul medical complex al elevilor din Instituție;
- g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor;
- h) prezintă oferte pentru produsele alimentare necesare lunar;

### **Ajutorul directorului pentru gospodărie**

137. Ajutorul directorului pentru gospodărie este subordonat directorului Instituției;

138. Ajutorul directorului pentru gospodărie este responsabil de:

- a) gestionarea și întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere a 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;
- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului auxiliar de îngrijire. În funcție de nevoile instituției directorul poate schimba aceste sectoare;
- g) elaborează tabelul de pontaj al personalului nedidactic și auxiliar;
- h) evaluează la finalul zilei de lucru îndeplinirea ordinii și igienizarea claselor și coridoarelor, WC de către îngrijitorii de încăperi;
- i) înaintează și discută la consiliul administrativ ofertele pentru materiale, reparații necesare instituției în anul curent și pentru anul următor.

139. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor în vigoare.

140. Directorul adjunct pentru gospodărie, deține următoarea documentație școlară obligatorie:

- Demersul privind lucrările de reparație;
- Procese verbale de predare a lucrărilor de reparație în curs de și cele efectuate;
- Dări de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;
- Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore conform Proiectului managerial anual al instituției privind baza tehnico-materială;
- Date privind evidența energiei termice, electrice, a consumului de apă;
- Registrul privind evidența bunurilor materiale ale instituției, precum și cele donate.

141. Directorul adjunct pentru gospodărie, este obligat să completeze următoarele rapoarte:

- Darea de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;

- Raport privind realizarea Proiectului managerial anual al instituției la compartimentul baza tehnico-materială;
- Raport privind lucrările și investițiile efectuate în vederea asigurării funcționalității instituției;
- Registrul privind evidența și verificarea dispozitivelor/antrenamentelor de prevenire a situațiilor excepționale.

### **Bucătarul**

142. Bucătarul are următoarele obligațiuni:

- a) asigură alimentarea elevilor pe parcursul săptămânii de lucru, conform meniului aprobat de Direcția liceului;
- b) asigură igiena la cantină și ospătărie,
- c) respectă vestimentația specific funcției.

### **Îngrijitor de încăperi**

143. Îngrijitorii de încăperisunt obligate să se prezinte la serviciu zilnic , făcând dereticarea claselor, coridoarelor la nivelul cerințelor sanitare.

144.Îngrijitorii de încăperiare următoarele obligațiuni:

- să se prezinte la locul de muncă la ora 7:30;
- să efectueze curățenia umedă a pervazurilor din coridoare și a coridoarelor zilnic,
- să îndeplinească toate lucrările până la ora 17:00;
- să înceapă efectuarea curățeniei la clasele primare între orele 12:30 și 13:00;
- să respecte regulile disciplinei de muncă,
- să îndeplinească indicațiile ajutorului directorului pentru gospodărie în timpul orelor de lucru;

145. Îngrijitorilor de încăperi le este interzis:

- să folosească băuturi ce conțin alcool pe parcursul zilei de lucru.
- să părăsească locul de muncă fără să anunțe direcția liceului, ajutorul directorului pentru gospodărie.
- să spele coridoarele , cabinetele sau alte încăperi cu cârpele ce se folosesc la spălătul WC-ului și coridoarelor.

146. Garderobierava asigura disciplinași igiena din partea elevilor la garderobă și vestiarele predestinate orelor educației fizică.

### **Paznicul**

147. Pazniculare următoarele obligațiuni:

- Să se prezinte la serviciu la timp,
- Să aibă în vizor tot teritoriul școlii pentru a fi evitate diverse situații ,
- Să urmărească intrarea în liceu a persoanelor necunoscute(părinți, rude ale angajaților)și să le înregistreze în registrul de serviciu,
- Să respecte disciplina de muncă,
- Să îndeplinească indicațiile adjunctului pentru gospodărie în timpul lucrului.

148.Paznicului îi este interzis:

- Să fumeze în fața liceului;
- Să folosească băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- De a folosi reșouri electrice sau alte aparate electrice pentru încălzirea liceului.

149.Paznicul trebuie să efectueze un control vizual și să se convingă că nu sunt blocate căile și sistemul de deservire în caz de incendiu.În caz de incendiu de anunțat urgent ajutorul directorului pentru gospodărie, administrația și echipa de pompieri prin telefon, nr. 112.

150.Despre toate neajunsurile care au fost depistate pe parcursul zilei de lucru trebuie de adus la cunoștință ajutorului directorului pentru gospodărie.

## Elevii

151.În instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

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

153.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 părinți/ reprezentanții legali ai copiilor.

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

155.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 depedență 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 funcționale;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri(servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale;
- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară ( Consiliului elevilor ) la nivel de Instituție, raion/municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de MECC al Republicii Moldova;
- 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 executa 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.

156.Elevii din ciclul primar și ciclul gimnazial sunt asigurați gratuit cu manuale școlare. Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției, al deciziei Administrației publice locale de nivelul I (elevii cu CES, elevii din familii socialmente- vulnerabile).

### Obligațiunile elevilor

157. 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 10 ore;
- f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
- g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- k) să respecte tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția a mediului, regulile de circulație;
- l) alte obligații stabilite de conducerea Instituției .

158. 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,
- h. petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului
- i. de elevi și a personalului Instituției;
- j. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic,
- k. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- l. să lanseze anunțuri false cu privire la apăsarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- m. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției .

## Părinți

159. 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.

160. 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 rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

## Comitetul de părinți al clasei

161. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/altor reprezentați legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezindează

ședința.

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

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

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

164. 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.

165. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;

b) sprijină dirigintele în activitateade consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

166. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorul/dirigintelui clasei.

## Disciplina muncii și igiena în Instituție. Recompense pentru angajați și elevi

167. Disciplina muncii în Instituție va fi monitorizată și apreciată în conformitate cu art. 201- 205 a Codului Muncii al Republicii Moldova, reieșind din posibilitățile financiare ale instituției, iar igiena va fi reglementată de prevederile din ”Regulamentul- cadru al serviciilor de sănătate din instituțiile de învățământ preuniversitar”.

168. Toți angajații Instituției ( personal de conducere, cadre didactice, cadre nedidactice, personal auxiliar) activează în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare și fișa postului pentru fiecare angajat, semnate personal.

169. Prezența la serviciu a administrației liceului e la ora 7<sup>45</sup>.

170. Prezența la serviciu a cadrelor didactice este la ora 7<sup>50</sup>.

171. Prezența la serviciu a personalului tehnic este la ora 7<sup>45</sup>.

172. Prezența la serviciu a profesorului de serviciu este la ora 7<sup>45</sup>.

173. Orarul sunetelor și recreațiilor în anul de studii 2022- 2023:

8<sup>00</sup>- 8<sup>45</sup> 10 min.

8<sup>55</sup>- 9<sup>40</sup> 10 min.

9<sup>50</sup>- 10<sup>35</sup> 20 min.

10<sup>55</sup>- 11<sup>40</sup> 10min.

11<sup>50</sup>- 12<sup>35</sup> 10 min

12<sup>45</sup>- 13<sup>30</sup> 10 min.

13<sup>40</sup>- 14<sup>25</sup>

174. În fiecare zi, persoana de serviciu va da un sunet scurt cu 1 min. înainte de începutul lecției, după care va urma un sunet lung care va desemna începutul lecției.

175. Schimbul personalului auxiliar de serviciu se face dimineața la ora 7<sup>30</sup>, iar pentru paznici după masa ora 17<sup>00</sup>.

176. Directorul adjunct pentru educație va elabora graficul de serviciu al profesorilor la fiecare etaj.

177. Responsabil de poșta electronica se desemnează secretarul-dactilograf.

178. Responsabil de datele cu caracter personal ale angajaților și elevilor se desemnează dnul Baraliuc Vasile, profesor de fizică și informatică.

179. Calitatea și igiena în liceu va fi verificată și ghidată de asistenta medicală, dna Chitic Elena.

180. Responsabil de catalogul clasei este dirigintele, iar profesorul la disciplină.

181. În fiecare zi la 1 lecție profesorul va lua catalogul de clasă și- l va preda elevului responsabil la lecțiile următoare. La ultima lecție profesorul va aduce catalogul în cancelarie, et. 1.

182. Profesorul de serviciu va fi prezent pe coridorul de la etaj la fiecare recreație și va orienta/ ghida disciplina în rândul elevilor. În baza deciziei consiliului de elevi pot efectua serviciul și elevii claselor superioare (VIII-XII).
183. Ajutorul directorului pentru gospodărie va elabora graficul de serviciu al personalului auxiliar ( dereticătoare zilnic, paznici- o data la 3 zile, operatori la cazangerie, regimul din 4 în 4 ore) și va monitoriza/ evalua efectuarea activității zilnice.
184. Fiecare cadru didactic este responsabil de desfășurarea lecției, de disciplina în cadrul lecției.
185. Cadrul didactic nu va permite, decât în situații excepționale, ieșirea de la lecții a elevilor.
186. În timpul lecțiilor fiecare dereticătoare se află la etajul său și monitorizează/ observă ce se întâmplă pe coridor ( va uda florile, șterge pervazurile, scările, deretică coridorul conform cerințelor igienico- sanitare, etc.)
187. Se interzice ca în timpul orelor personalul tehnic, cadrele didactice să vorbească pe coridoare cu voce tare pentru că se sustrag din activitate elevii.
188. Cadrele didactice care au lecții libere pe parcursul zilei pot asista (cu acordul acestora) la alți colegi sau să- și desfășoare activitatea individual în cancelarie, la et. II (fără a sustrage alți colegi din activitate).
189. În liceu se propune ca zi sanitară să fie joi, ultima zi din lună. Anunțarea preventivă o va face asistenta medicală. În această zi după lecția a 6-a diriginții de clasă vor efectua activități de igienizare a clasei, spălarea băncilor, a florilor. Dereticătoarele la fiecare etaj vor spăla scările și mânerile la ușile claselor, WC- elor cu dezinfectanți, vor curăța la necesitate pereții murdari. În acest scop pentru menținerea/ efectuarea curățeniei vor fi implicați și elevii voluntari.
190. Zilnic, până la începutul lecțiilor profesorul la prima oră, până la începutul lecției va efectua aerisirea sălii de clasă.
191. Sezonier (toamna și primăvara) colectivul de elevi și profesori vor participa la activități de salubritate a teritoriului adiacent liceului și la necesitate și la dorință, în parteneriat cu Administrația Publică Locală I (Primăria) vor fi efectuate activități de salubritate în comunitate.
192. În acest scop ajutorul directorului pentru gospodărie va repartiza teritoriile și va ghida activitatea de salubritate, evacuarea deșeurilor la un loc special.
193. Elevii și colectivul vor fi anunțați din timp pentru a utiliza echipamentul special.
194. Diriginții de clasă vor monitoriza activitatea elevilor și vor fi responsabili de securitatea vieții și sănătății copiilor, vor efectua și vor ghida activitățile până la încheierea lor, vor preda spațiul salubritat ajutorului directorului pentru gospodărie.

În aceste zile personalul auxiliar se va implica în activitate și vor curăța teritoriile neacoperite.

195. Dereticarea tehnică a claselor, a sălilor sportive, festivă, WC, ospătăriei, vestiarelor, garderoba va fi efectuată de dereticătoare la finele fiecărei zile și verificată de ajutorul pentru gospodărie. Dereticarea în fiecare clasă se va efectua cu teul, caldaria, cârpa specială a clasei.
196. Despre toate neregulile, sesizările identificate de elevi sau angajați, pe coridoare, în sălile de clasă, în catalog, în spațiul și în afara școlii va fi informat directorul sau ajutorul directorului pentru gospodărie imediat.
197. Se interzice fumatul în spațiul școlar de către angajați și elevi.

198. Se interzice aruncarea gunoiului, sticlelor, hârtiilor, altor deșeuri în spațiul școlii. În acest scop cadrele didactice și personalul nedidactic și auxiliar vor orienta elevii să pună deșeurilor în coșurile de la etaje.

199. Cadrele didactice, personalul nedidactic și auxiliar vor beneficia de premii anuale conform legislației în vigoare, aprobate anual de Consiliul de administrație.

200. 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. comunicarea verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d. delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă,
- e. premii, diplome,

201. Acordarea premiilor /diplomelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului liceului.

202. Se pot acorda premii/ diplome elevilor care:

- a. au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.50;
- b. pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- c. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- d. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate
- e. la nivel local, raional, național sau internațional;
- f. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- g. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

203. 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.

## **VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare pentru angajați și elevi.**

204. Abaterile disciplinare ale angajaților din Instituție vor fi aplicate în conformitate cu prevederile din art. 206- 211 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

205. Angajații cărora li se atestă abateri disciplinare pe parcursul anului (în temeiul ordinului, dispoziției directorului) este lipsit de premiul anual.

206. Elevii care vor săvârși abateri disciplinare vor fi sancționați în conformitate cu art. 195- 210 ale ”Regulamentului- tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II”.

## **VIII. Regimul de muncă și odihnă**

207. Săptămâna de muncă în Instituție se constituie din 5 zile.

208. Repausului săptămânal se acordă 2 zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

209. Regimul de muncă al cadrelor didactice este reglementat de art. 55 al Codului Educației și art. 298 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

În baza listei de control administrația Instituției a elaborat un grafic al orelor de muncă al cadrelor didactice în instituție și le va aduce la cunoștință prin ordin.

210. Pentru personalul auxiliar ziua de lucru începe la ora 8<sup>00</sup> și se încheie la 17<sup>00</sup> cu pauză de masa de la 12<sup>00</sup> la 13<sup>00</sup>.

211. Pentru operatorii de la cazangerie se stabilește graficul de muncă din 4 în 4 ore;

212. Pentru paznici este stabilit un grafic de lucru individual în conformitate cu art. 101,103 ale CM al RM.
213. Durata zilei de muncă în ajunul zilei de sărbătoare se reduce cu cel puțin 2 ore pentru toți salariații.
214. Zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt stabilite de art.111 al Codului Muncii al RM.
215. Toți angajații Instituției beneficiază de concedii de odihnă anuale și sociale în conformitate cu legislația în vigoare:

cadrele didactice- 62 zile;

biblioteca- 28+ 7 zile;

cadrele auxiliare- 28 zile.

216. În afară de prevederile din Codul Muncii privind acordarea concediilor anuale se va ține cont de Convenția colectivă nivel ramural și de Acordul aditional pentru modificarea și completarea la Convenția colectivă nivel ramural pentru anii 2021- 2026 pentru acordarea zilelor suplimentare la concediul angajaților.

## IX. Regimul ortografic unic în liceu

217. Pe parcursul anului de studii 2020-2021 în liceu se vor respecta normele ortografice ale limbii române aprobate de Parlamentul Republicii Moldova și în concordanță cu „Organizarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal.” Anul de studii 2010-2011.

218. Toți elevii și profesorii vor respecta cu strictețe utilizarea pixurilor de o singură culoare (albastru , violet), rechizitelor școlare prevăzute de program, caiete tipice la disciplinele de studii.

219. Fiecare elev din liceu va folosi Agenda elevului elaborată în Republica Moldova.

220. Elevii vor prezenta la fiecare disciplină de studii caietele necesare pentru evaluări, testări, probe scrise, compoziții lucrări de laborator și vor folosi caiet de notițe în clase, caiet de teme pentru acasă.

221. După fiecare temă scrisă în clasă sau acasă vom lăsa două spații și vom scrie pe al treilea.

221. Alineatul se va stabili în parametrul de 2 cm.

222. Atenționarea despre alineat se realizează începând cu clasa I.

223. Pe parcursul lucrului nu se vor lăsa alte spații precum se va completa pagina întreagă, nu se admit spații libere, nejustificate.

224. Înscrierea datei se va realiza la mijlocul paginii.

225. E recomandabil ca în clasele I- a III-a numeralul care indică data să fie scris cu cifre și denumirea lunii – cu litere, iar în clasele următoare numeralul se va scrie cu litera limbii române și disciplinele umaniste și cu cifre la disciplinele reale.

226. Înscrierea tipului de activitate este recomandabil să fie scris imediat după dată.

De ex. Temă în clasă. sau Temă pentru acasă.

Numărul exercițiului se va înregistra obligatoriu fără abrevieri de litere, după următorul model: *Exercițiul 3.*

227. Utilizarea parantezelor este inadmisibilă în cazul corectării. Paranteza are rolul de explicitare a unor sensuri. Astfel vom orienta elevul să corecteze printr-o bară oblică spre dreapta. În aceeași direcție va fi plasată și bara de corecție pe care o efectuează învățătorul la detectarea erorilor.

228. Stabilirea regimului unic în organizarea scrierii pe caiete nu este un capriciu, dar o modalitate de organizare a scrierii în pagină, după cum și un reper important în formarea unei conduite inteligente a personalității.

229. *Reguli de verificare/corectare a caietelor*

1. Accentuarea erorilor și înregistrarea opțiunii corecte.
2. Evaluarea tuturor formelor de lucru independent și a temelor realizate în scris.

3. Exercițiile de recuperare a erorilor și cele de dezvoltare e recomandabil să se execute în același caiet în care este prezentă greșeala.
4. Evaluarea cu note a activității de recuperare a erorilor se va produce la discreția învățătorului/profesorului, în special dacă aceasta justifică o ascensiune a elevului.

Verificarea caietelor și restituirea lor se va realiza în termeni reali, de obicei zi de zi la ciclul primar și clasa a V-a, periodic la clasele următoare.

Model de semnare a caietelor:

Caiet  
pentru teme scrise la limba și literatura română  
al elevei/ al elevului clasei a II-a „A”  
Liceul Teoretic „Gr. Vieru ” Briceni,

\_\_\_\_\_  
*Numele de familie, prenumele*

230. Volumul zilnic al temelor pentru acasă va fi dozat , echilibrat astfel durata pregătirii acestora să nu depășească pentru clasa I –îi 45-60 minute zilnic pentru toți elevii. Pentru elevii claselor I\_ IV, volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși 5 ore.

**231.** În ciclul gimnazial, în clasa a V-a, în primele două săptămâni de studiu nu se dau teme pentru acasă. Timpul estimat, zilnic, pentru realizarea temei nu va depăși:

- pentru clasele V-VI – 1,5 ore
- pentru clasele VII-IX – 2 ore

Volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși 7,5 ore pentru clasele V-VI și 10 ore de lucru pentru clasele VII-IX.

**232.** În ciclul liceal timpul estimat, zilnic, realizării temei pentru acasă nu va depăși 2,5 ore.

Volumul săptămânal nu va depăși 12,5 ore.

Evaluarea sumativă se va realiza pe parcursul anului de studiu reieșind din numărul de ore acordat disciplinei și toate notele se trec în catalog.

## X. DOCUMENTAȚIA ȘCOLARĂ

Liceul duce activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente pentru unitățile școlare elaborate de Ministerul Educației. Documentația liceului se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, sau sedactilografiază.

**233.** Documentația care referă la evidența contingentului de elevi și situațiilor școlare prevede:

- listanomială a elevilor care au participat la concursul de admitere în liceu;
- listanomială a elevilor înmatriculați în clasa X-a;
- registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- registrul alfabetic al elevilor;
- dosarele personale ale elevilor;
- cataloagele claselor;
- registrul de evidență și eliberarea actelor de studii;
- procesele-verbale ale examenelor de admitere și a examenelor semestriale;
- extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat.

**234.** Documentele ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ sunt:

- planul anual de activitate al liceului;
- actele controlate tematice și frontale;
- registrul de evidență al personalului liceului;
- cartea de ordine și dispoziții cuprivire la activitatea de bază;
- cartea de ordine cu privire la personal;
- cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- registrul de evidență a absențelor și suplinirea decadelor didactice.
- rapoartele-sinteză prezentate de către liceu la sfârșitul anului școlar

Direcția raională/municipală învățământ.

235. Raportul statistic al liceului la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

236. Documentele ce țin de secretariat:

- registrul documentelor de intrare;
- registrul documentelor expediate;
- nomenclatorul documentelor instituției;
- dosarele personale ale cadrelor didactice;

237. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară:

- pașaportul tehnic al liceului;
- devizul de schimb al leului;
- listă tarifară;
- tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- registrul de evidență a materialelor;
- tabelul de eliberare a materialelor;
- registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- registrul de inventariere a fondului manuale;
- actele de decontare a valorilor materiale.

## **XI. Dispoziții finale**

238. Pentru evidența școlară în liceu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform Instrucțiunilor cu privire la evidență, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii elaborate de MECC al Republicii Moldova .

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

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

