

Revăzut și aprobat la ședința Consiliului
profesoral

nr. 4 din 20.02.15

Directorul Liceului Teoretic

“Mircea cel Bătrân” _____/M. Teșcu/

Coordonat:

Comitetul Sindical _____/T. Para/

Ministerul Educației al Republicii Moldova

Direcția Generală Educație, Tineret și Sport

Liceul Teoretic “Mircea cel Bătrân”

Fondat prin decizia Consiliului Municipal Chișinău

Nr. 28/39 din 04.08.2005

REGULAMENT INTERN

Chișinău - 2015

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționare
a liceului “Mircea cel Bătrân”

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea L.T “Mircea cel Bătrân” și este elaborat în conformitate cu prevederile art. 39 din Codul Educației.

Art. 2. Activitatea unității de învățământ este organizată și își desfășoară activitatea în baza prevederilor Constituției, ale Codului Educației, ale Hotărârilor de Guvern și actelor normative elaborate de Ministerul Educației, precum și pe baza deciziilor Direcțiilor raionale/municipale învățământ, tineret și sport, organelor administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite.

Art.3. În incinta unității de învățământ se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.

Art. 4. În liceu sunt interzise proxelitismul religios violent, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 5. Liceul este instituție de învățământ secundar general care asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală și formează o amplă cultură generală necesară pentru continuarea studiilor în învățământul superior sau în instituții de învățământ profesional.

Art. 6. Liceul se înființează, se reorganizează și se desființează în conformitate cu Codul Educației, Legea privind aprobarea regulamentului de evaluare și acreditare a instituțiilor de învățământ, prin decizia Ministerului Educației de comun acord cu autoritățile administrației publice locale, colectivul pedagogic și părinții.

Art.7 . Numărul de elevi în clase este stabilit de M.E.

Art.8. Învățământul în liceu se organizează, ca învățământ de zi.

Art.9. Durata învățământului liceal este de 3 ani (clasele X-XII).

Art. 10. Învățământul în liceu se desfășoară conform Legii „Cu privire la funcționarea limbilor vorbite pe teritoriul Republicii Moldova”.

Art. 11. Admiterea elevilor în liceu se face prin concurs, care se desfășoară în baza Regulamentului de admitere în licee, elaborat de Ministerul Educației.

Art. 12. Învățământul liceal se încheie cu examen de bacalaureat, care se desfășoară în conformitate cu regulamentul respectiv elaborat de Ministerul Educației.

Art. 13. La promovarea examenului de bacalaureat, absolvenții obțin diploma de bacalaureat, care conferă dreptul de înmatriculare în învățământul superior la toate specialitățile de profil sau înrudite, în conformitate cu regulamentul de admitere în învățământul superior elaborat de Ministerul Educației.

Art. 14. În caz de nepromovare, examenul de bacalaureat poate fi susținut în cadrul sesiunilor următoare, conform Codului Educației.

II. ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÎNTULUI LICEAL
ÎN L.T. „Mircea cel Bătrân”

Art. 15. Învățământul liceal este organizat pe profiluri: real și umanist.

Art. 16. Liceul activează în baza prezentului Regulament.

Art. 17. În liceu se crează condiții pentru asigurarea pregătirii opționale a elevilor, ca parte integrantă a procesului de instruire.

III. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 18. Anul școlar, se organizează în două semestre, începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Orele de curs se finalizează la data de 31 mai. Pentru susținerea tezelor semestriale de iarnă se stabilesc *ultimele două săptămâni ale semestrului*.

Art. 19. Avînd în vedere necesitatea pregătirii temeinice a examenelor de absolvire pentru elevii claselor a IX și a XII-a semestrul al doilea al anului școlar se va încheia la 25 mai.

Art. 20. Pe parcursul anului de studii, elevii din liceu beneficiază de cinci vacanțe: vacanța de toamnă, vacanța de iarnă, vacanța de primăvară, vacanța de Paști, vacanța de vară.

Art. 21. Structura anului școlar (durata semestrelor, vacanțelor, perioada evaluărilor de certificare: evaluarea finală în cl. IV, examenele de absolvire a gimnaziului, teze, examene de bacalaureat) se stabilește anual de către Minister.

IV. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL LECȚIILOR

Art. 22. Activitatea școlară începe la ora 8³⁰. Consiliul de administrație al liceului poate aproba începerea cursurilor la o altă oră. Se interzice începutul orelor înainte de orele 8⁰⁰.

Art. 23. Orarul lecțiilor se elaborează de către directorul adjunct, se discută la Consiliul de administrație și se aprobă de către director. Definitivitatea oralului se face pînă la 10 septembrie.

Art. 24. La elaborarea și aprobarea oralului directorul liceului poartă responsabilitate de respectarea planului cadru, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare.

Art. 25. Durata orei de curs este de 45 de minute: după a doua oră de curs, se organizează o recreație de 15 minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru unele discipline școlare stipulate în planul cadru. Săptămîna de activitate este de 5 zile.

Art. 26. Activitățile procesului de învățămînt organizate în afara orelor de curs, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice etc. se desfășoară în afara oralului, cu excepția celor incluse prin planul de învățămînt în norma didactică de predare.

Art. 27. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice altfel de activități.

Art. 28. Ordinea și disciplina în liceu se asigură de conducerea liceului, profesorul de serviciu și personalul didactic cu sprijinul elevilor și a părinților.

Art.29.Săptămînal, conform graficului în liceu este o clasă deserviciu.

Art.30.Responsabilitățile clasei de serviciu constau în menținerea ordinii, implicarea în rezolvarea tuturor situațiilor apărute pe parcursul săptămîinii.

Art.31. Este interzisă folosirea timpului orelor în alte scopuri decît cele legale.

Art.32. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de către toți actorii educaționali.

Art.33. Colectivul profesoral respectă regimul unic ortografic la completarea documentației școlare.

Art. 34. Tot corpul didactic se prezintă la serviciu cu cel puțin 15 min. înainte începerii orelor.

Art.35. Cadrele didactice poartă răspunderea pentru completarea corectă și păstrarea cuvenită a documentației școlare.

Art.36. Corpul didactic poartă responsabilitate de securitatea vieții și sănătății elevilor.

Art.37. Diriginții de clasă, responsabilii de anumite spații, săli sunt responsabili de aspectul estetic și sanitar al lor.

V. ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

Art.38. Activitatea instructiv-educativă a liceului se desfășoară conform obiectivelor educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, curriculumul, disciplinar, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului, precizările direcțiilor de învățământ.

Art. 39. 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 pentru etapa școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.

Art. 40. Întreaga activitate didactică desfășurată de profesori cu elevii la clasă, ca principala formă a sistemului instructiv-educativ din liceu, se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planului de învățământ, curriculumului școlar, instrucțiunilor metodice.

Art.41. Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studiu sunt stabilite prin Planul – cadru aprobat de Minister și nu sînt admise excluderea unor obiecte de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzut pentru fiecare din acestea.

Art.42. Respectarea conținutului programelor, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic.

Art. 43. Procesul instructiv-educativ se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice, de laborator, prin cercuri și alte activități extrașcolare.

Art. 44. Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și al celorlalte forme de activitate prin examinări orale și scrise, activități practice și de laborator și finalizează cu teze semestriale, anuale și examene de absolvire.

Art. 45. Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu note de la „10” la „1”. Nota „5” este notă minimă de promovare.

Art. 46. Media semestrială la fiecare obiect se calculează pînă la sutimi, fără rotunjiri (cl. liceu). Media se calculează după cum urmează:

- la obiectele la care nu se susțin teze, media semestrială este media aritmetică a notelor obținute la examinările orale și cele scrise, lucrări practice și de laborator;
- la obiectele la care se susțin teze, media semestrială se obține adunînd media aritmetică a notelor de la examinările orale și cele scrise cu nota de la teză și împărțind suma la doi, în cazul cînd ambele note sunt nu mai mici decît „5”.

Art. 47. Media anuală la fiecare disciplină se calculează pînă la sutimi, fără rotunjire, pe baza mediilor semestriale și a notelor obținute la tezele semestriale/anuale. Media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată pînă la sutimi, fără rotunjire, constituie media generală. Ea se calculează la încheierea cursurilor pentru elevii promovați. Pentru elevii corigenți sau amînați, media generală se calculează după promovarea examenelor de corigență sau amînate.

Art. 48. Nota generală la examenul de bacalaureat se calculează pînă la sutimi, fără rotunjire, în baza notelor obținute la disciplinele de examene.

Art. 49. Sunt promovați elevii care la sfîrșitul anului școlar obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ al clasei respective cel puțin media anuală „5” și susțin cu succes tezele semestriale/anuale, ori alte examinări.

Art. 50. Sunt declarați corigenți elevii care la încheierea semestrului/anului școlar obțin media sub „5” la cel puțin o disciplină școlară inclusă în planul de învățământ.

Art. 51. Se consideră amînați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a) absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul instituției de învățământ pe perioada participării la festivaluri, concursuri și competiții sportive;
- b) absentează pe motiv de boală ori alt motiv;

Elevii amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară timp de o lună de la încheierea acestuia.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați anual se va face într-o perioadă stabilită de conducerea instituției, dar nu mai târziu de începerea noului an de învățământ.

Art. 52. Elevii care la încheierea cursurilor obțin media anuală sub „5” cel puțin la una din disciplinele școlare și nu susțin corigența în termenele stabilite se exmatriculează.

Art. 53. Elevilor care nu susțin cel puțin o teză semestrială/anuală sau obțin o notă semestrială/anuală sub „5” nu li se încheie situația școlară. Elevii cu situația școlară neîncheiată la sfârșit de semestru/an pot lichida corigența timp de o lună după sfârșitul semestrului/anului. În cazul când elevii nu o lichidează în două repetări ei se exmatriculează.

Art. 54. La sfârșitul anului școlar profesorii încheie situația școlară a elevilor. Consiliul profesoral consemnează prin proces-verbal situația școlară a elevilor: „promovat”, „corigent”, „amînat”, „exmatriculat”.

VI. ELEVII

Art. 55. Înscrierea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere.

Art. 56. Candidații admiși care nu se prezintă la cursuri pînă la data de 15 septembrie sau în aceeași limită de timp nu înaintează directorului liceului acte pentru justificarea absenței sunt considerați retrași. Locurile vacante se completează, între 15-20 septembrie, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

Art. 57. În liceu se respectă drepturile și libertățile elevilor. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

Art. 58. Elevii au dreptul:

- să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- să-și aleagă cursurile opționale, facultative;
- să beneficieze de manuale prin schema de arendă;
- să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
- să participe la activitățile organizate în liceu precum și la cele organizate în cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe direcțiilor de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- să fie asigurați, în modul stabilit, cu manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu regulamentul liceului;
- să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale liceului;
- să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului liceului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea respectării regulamentulului de ordine internă al liceului.

Art. 59. Elevii au următoarele obligații:

- să frecventeze în mod obligatoriu cursurile și să participe la activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara orelor de clasă și liceu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs sau instruire practică de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sînt considerate motivate;

- 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;
- să confirme, prin examinări orale sau scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
- să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
- să aibă ținută vestimentară și exterior decent, care să-i individualizeze ca vîrstă, sex și categorie socială de elev; atitudine cuviincioasă, colegială, să fie modești, disciplinați în liceu, în familie, în locuri publice;
- să respecte dispozițiile date de conducerea liceului, de diriginte;
- să utilizeze cu grijă manualele, să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
- să respecte normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
- Elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocurile de hazard.
- Elevii au și alte îndatorii, consemnate în prezentul Regulament.

Art. 60. Se permite, la finele semestrului/anului școlar, transferul liceenilor de la un liceu la altul sau de la colegiu la liceu, cu acordul ambelor instituții de învățămînt. E necesară cererea solicitantului, situația școlară încheiată, susținerea examenelor de lichidare a diferențelor de programe în caz de necesitate.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu acordul Ministerului.

Art. 61. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii; burse de peste hotarele țării, se face cu acordul Ministerului Educației. E necesară cererea elevului, situația școlară de la întoarcerea din străinătate.

VI. 1. RECOMPENSE

Art. 62. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot beneficia de următoarele recompense:

- evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- comunicarea verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- trimitere cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- premii, diplome, diplome de merit, medalii, insigne;
- premii de onoare ale liceului.

VI 2. SANCTIUNI

Art. 63. Liceenii care încalcă prevederile Regulamentului instituției sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile sunt:

- a) observație și averizare individuală;
- b) muștrare în fața consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) eliminarea din liceu pe o perioadă de 3-5 zile, cu avertizarea părinților;
- e) exmatricularea din liceu cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de trei zile;

- f) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de 3 zile de la luarea deciziei;
- g) suportarea cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

Art. 64. Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- de diriginte sau director pentru punctele de la „a” la „d”;
- de consiliul profesoral pentru punctele de la „e” la „g” la propunerea profesorilor care predau la clasă sau a directorului.

Art. 65. Elevii care absentează motivat de la cursuri și activități peste 40 ore pot fi (cu acordul elevului și a părinților) declarați retrași pentru anul de studii respectiv, cu dreptul de a repeta anul de studii în anul școlar următor.

Art. 66. Elevii care absentează fără motiv, pe parcursul anului școlar, mai mult de 60 de ore ori 10 ore la o disciplină școlară se extratriculează. Decizia de exmatriculare aparține consiliului profesoral al liceului.

VII.CONDUCEREA LICEULUI.

ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 67. În liceu funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- consiliul profesoral;
- consiliul de administrație;
- comisiile metodice;
- comisia diriginților de clasă
- senatul elevilor

Art. 68. În liceu activează:

- personalul didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
- personalul didactic de predare-profesorii;
- personal didactic auxiliar și personalul tehnico-administrativ, prevăzut de statele-tip aprobate de Ministerul Educației și Ministerul Finanțelor.

VII. 1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 69. Consiliul profesoral al liceului, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director. Secretarul consiliului profesoral este numit de director.

Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.

Art. 70. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al liceului;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

- e) aprobă componența nominală a comisiilor metodice;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după închierea sesiunii de amânare, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al liceului, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare și ale Regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al liceului, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează oferta disciplinară opțională pentru anul școlar în curs;
- l) dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al liceului;
- m) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a direcției învățământ sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite direcției învățământ propuneri de modificare sau de completare;
- n) dezbate problemele legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educativă din liceu.

Art. 71. Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de disciplină etc.), consiliul profesoral poate fi convocat de director sau la cererea cadrelor didactice în ședință extraordinară.

Art. 72. Problemele abordate la Consiliul profesoral sînt consemnate în registrul de procese verbale.

Hotărârile consiliului profesoral sînt obligatorii pentru tot personalul didactic. În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă legislația școlară, directorul are drept de "veto", informînd despre acest fapt direcția de învățământ.

VII.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 73. Consiliul de administrație al liceului este format din cel puțin 7, dar nu mai mult de 11 membri. Din consiliul de administrație pot face parte: directorul, directorii adjuncți, contabilul șef, cadre didactice, alese de consiliul profesoral, reprezentanți ai părinților, elevilor, administrației publice locale.

Directorul liceului este președinte al consiliului de administrație.

Art. 74. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- asigură aplicarea în practică a prevederilor Codului Educației, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de Minister și a celor elaborate de Direcția de învățământ raională (municipală);
- elaborează planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;
- analizează periodic ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu;
- analizează periodic nivelul de pregătire al elevilor;
- stabilește măsuri pentru crearea unui sistem de legătură între liceu și familie prin intermediul comitetelor de părinți: al liceului și ale claselor aparte;
- elaborează și aprobă Regulamentul de ordine internă al liceului și urmărește respectarea lui de către toți elevii și întregul personal al liceului;
- analizează abaterile săvârșite de personalul liceului în instituție și în afara ei și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- aprobă, în baza propunerilor șefilor de comisiilor metodice, acordarea primelor pentru personalul liceului.

Art. 75. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau cîte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia.

VII.3. DIRECTORUL

Art. 76. Directorul este conducătorul liceului pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

Art. 77. Funcția de director poate fi deținută de persoane de studii pedagogice superioare cu stagiu de muncă de cel puțin 3 ani, și de regulă, cu grad didactic.

Art. 78. Numirea în funcție de director se face (prin concurs, pe termen de 4 ani) în conformitate cu Codul Educației și Legea privind administrația publică, de către Ministerul Educației.

Art. 79. Directorul:

- coordonează și răspunde de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a liceului, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a liceului, pentru organizarea și funcționarea cantinei;
- răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în liceu;

Art. 80. Directorul, conform legislației în vigoare:

- reprezintă instituția de învățământ în toate organismele;
- emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- repartizează bunurile și resursele materiale;
- încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure, este ordonator de credite;
- face rapoarte asupra activității liceului.

Art. 81. Directorul liceului:

- numește și eliberează din post personalul didactic, auxiliar, personalul tehnico-administrativ;
- stabilește de comun acord cu organizația sindicală, obligațiile de serviciu ale personalului angajat.

Art. 82. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

VII.4 DIRECTORII-ADJUNCȚI

Art. 83. Directorii-adjuncți sunt numiți (prin concurs, pe o perioadă de 4 ani) de către directorul instituției de învățământ prin coordonare prealabilă cu Ministerul Educației din rîndul profesorilor cu grad didactic, experiență pedagogică și cu stagiul de predare de cel puțin 3 ani.

Art. 84. Directorii-adjuncți au următoarele atribuții:

- poartă responsabilitate de organizarea optimă a procesului educațional;
- întocmește orarul activităților educaționale în liceu;
- repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
- controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor didactice modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ;
- dirijează activitatea metodică și de evaluare a elevilor;
- coordonează procesul instructiv-educativ în clasele a I – XII-a;

- planifică activitatea metodică din perspectiva aspectelor învățămîntului axat pe competențe.
- asigură condițiile pentru autoinstruirea cadrelor didactice;
- propagă experiența avansată evidențiind cadrele didactice cu performanțe deosebite.
- organizează procesul de atestare al profesorilor conform Regulamentului;

Art. 85. Directorul-adjunct pentru educație:

- Crează în cadrul liceului un mediu favorabil realizării obiectivelor educaționale stipulate în Codul Educației, Concepția Educației din RM, alte acte legislative și normative naționale și internaționale din domeniu;
- Coordonează eforturile corpului profesoral, ale părinților și agenților educaționali în scopul realizării obiectivelor educaționale;
- Realizează studiul situației la zi a procesului educațional din liceu;
- Proiectează, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Comisiei metodice a diriginților de clasă, Comisiei pentru PDC.
- Crează și evaluează baza de date a elevilor din diverse categorii sociale;
- Proiectează, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea diriginților în cadrul Lunarelor „Pro sănătatea”, „Noi și legea”, „Prevenirea cazurilor de violență, abuz și neglijare a copiilor.”
- Verifică și vizează împreună cu șeful Comisiei metodice a diriginților proiectele de lungă durată la dirigenție;
- Controlează, prin asistență la orele de clasă și discuții individuale, modul de pregătire a diriginților pentru lecții, calitatea procesului educațional desfășurat cu elevii;
- Dirijează cu ședințele de informare a diriginților;
- Proiectează și dirijează acțiunile de parteneriat educațional.
- Asigură realizarea Curriculumului la dirigenție;

Art.86. Funcțiile de orientare îndrumare metodologică a procesului educațional:

- Orientează activitatea diriginților spre studierea necesităților, intereselor, aptitudinilor elevilor;
- Determină metodologia formării-dezvoltării componentelor fundamentale ale personalității elevilor în conformitate cu prevederile Concepției Educației din Republica Moldova;
- Contribuie la democratizarea relațiilor profesor-elev (elev-profesor), copil-părinte (părinte-copil), profesor-părinte (părinte – profesor), la consolidarea parteneriatului pedagogic între agenții educaționali;
- Proiectează evaluarea activității educative: stabilește obiectivele, prioritățile, formele și modalitățile, momentul, durata etc.;
- Monitorizează prin inspecții și asistențe la ore (4-5 ore săptămînal), prin verificarea proiectelor didactice nivelul de pregătire al diriginților pentru orele de dirigenție.
- Asigură condiții pentru formarea continuă a diriginților (cursuri, seminare, lectorii de specialitate, activitatea comisiei metodice a diriginților, dezbateri tematice, îndrumări metodice, mese rotunde etc.),
- Contribuie la stimularea și motivarea profesorilor-diriginți;
- Prezintă spre examinare Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Comisiei metodice a diriginților de clasă rezultatele activităților educative;

Art. 87. Funcțiile de reglare-autoreglare a sistemului și a procesului educațional:

- Crează condiții pentru formarea continuă a conducătorilor de cercuri (cursuri, seminare, lectorii de specialitate, dezbateri tematice, îndrumări metodice, mese rotunde etc.),
- Propune spre aprobare consiliului profesoral și dirijează implementarea strategiilor de reglare-autoreglare a sistemului și procesului educațional din liceu.

Răspunde de:

- Școlarizarea elevilor din districtul liceului;
- Activitatea comisiei pentru minori;
- Evidența copiilor cu delecvențe în comportament;
- Evidența și analiza frecvenței elevilor;
- Evidența recruților;
- Perfecționarea continuă a diriginților;
- Activitatea de autoconducere a elevilor (Senatul elevilor);
- Activitatea Comisiei metodice a diriginților, seminare științifico-practice;
- Planificarea și desfășurarea orelor de clasă publice;
- Realizarea planurilor orelor extracurriculare;
- Participarea colectivelor artistice ale elevilor la concursurile extracurriculare
- Completarea registrelor școlare la compartimentul frecvența școlară și activitatea de dirigenție
- Elaborarea graficului claselor de serviciu și organizarea lor;
- Întocmirea bazei de date a elevilor din diverse grupuri sociale;
- Repartizarea sectoarelor pentru menținerea ordinii în jurul liceului;

VII.5. SERVICIU DE ASISTENȚĂ PSIHOLAGICĂ

Serviciul de Asistență Psihologică include următoarele direcții de activitate:

Art. 88. Psihoprofilaxia

În această direcție psihologul va avea de realizat următoarele sarcini:

- participă la cercetarea nivelului de pregătire a copilului pentru frecventarea instituției de învățământ cu scopul de a preveni devieri în dezvoltarea lui și determinarea profilului clasei.
- asigură procesul de adaptare a copiilor la condițiile noi de viață în liceu.
- contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în activitatea copiilor și a cadrelor didactice.
- elaborează programe de prevenire a factorilor nocivi (dezadaptare școlară, prevenirea eșecului școlar, depresie, tendință suicidală, anxietate, frică, stres școlar etc.)
- elaborează programe de activitate în scopul educării sănătății mentale și emoționale.
- se implică activ în prevenirea conflictelor apărute în colectivul de copii, colectivul didactic și colectivul de părinți.

Art. 89. Psihodiagnoza și evaluarea psihologică (individuală și de grup)

- stabilește gradul de maturitate școlară (cl. I) în scopul determinării nivelului de dezvoltare a sferei cognitive, motivaționale, și emoțional-volitivă a copilului; cercetează procesul de adaptare;
- cercetează procesul de adaptare a elevilor claselor V-a, a X-a în scopul studierii nivelului și particularităților procesului de adaptare la situația socială nouă;
- evidențiază nivelul de pregătire al elevilor claselor a IV-a pentru ciclul gimnazial, în scopul stabilirii gradului de pregătire socio-psihologică a elevilor către ciclul gimnazial;
- determină interesele, aptitudinile, deprinderile elevilor cl. IX-a în scopul orientării școlare către ciclul liceal (real sau umanist);
- studiază multiaspectual copiii nou-înmatriculați în scopul asigurării adaptării optime la condițiile noi;
- diagnozează sfera relațională și comunicativă părinte – copil în scopul prevenirii dezadaptării sociale a copiilor;
- diagnozează multiaspectual (la solicitarea administrației, cadrelor didactice, părinților) elevii nou veniți în instituție, și pe cei din grupul de risc;

- întocmește caracteristicile elevilor (la solicitarea administrației, cadrelor didactice sau părinților);

Art. 90. Consilierea psihologică (individuală și de grup)

În cadrul acestei activități psihologul realizează următoarele sarcini:

- acordă ajutor psihologic în suportul copiilor ce întâmpină dificultăți de învățare, comunicare sau stare emoțională; copiilor ce se află în starea de stres, conflict, de trăire emoțională puternică etc.
- participă la soluționarea problemelor elevilor legate de instruire și educație sau personale.
- învață discipolii să-și atingă scopurile esențiale prin decizii fundamentale și prin rezolvarea problemelor de natură afectivă sau interpersonală;
- învață discipolii deprinderi de autocunoaștere, autodeterminare și autoanaliză, de utilizare a particularităților sale psihologice și posibilităților pentru instruirea cu succes și dezvoltare, îmbunătățirea relațiilor interpersonale și relațiile cu sine;
- ajută părinții și cadrele didactice, în soluționarea problemelor legate de instruirea și educația elevilor la școală și în familie. (la solicitarea lor sau din propria inițiativă (individual ori în grup));
- acordă ajutor psihologic cadrelor didactice în problemele de instruire, comportament sau relații interpersonale cu copiii sau grupuri de copii.

Art. 91. Dezvoltarea și remedierea psihologică (individuală și de grup)

În cadrul acestei activități psihologul realizează următoarele sarcini:

- elaborează programe complexe vizând diferite aspecte ale dezvoltării psihice, emoționale și comportamentale ale persoanelor implicate în educație;
- alcătuiește proiectele ședințelor de dezvoltare și remediere;
 - realizează ședințele de dezvoltare și remediere organizate în scopul:
 - dezvoltării multilaterale a copiilor (cognitivă, motivațională, comportamentală etc.);
 - dezvoltării sferei emoțional – volitive la discipoli;
 - dezvoltării și reformării deprinderilor de comunicare, relaționale, empatie și toleranță;
 - dezvoltării și formării autoaprecierii adecvate, comportamentului asertiv, gândirii pozitive etc.
 - diminuării anxietății, fricii, fobiei, timidității etc.
 - diminuării comportamentului agresiv, autodistructiv, violent;
 - formării deprinderilor de soluționare a conflictelor, dezvoltarea responsabilității etc.

Art. 92. Consilierea în vederea proiectării carierei profesionale.

- aplică metode psihodiagnostice în vederea determinării capacităților, intereselor, aptitudinilor formate la elevii cl. IX – XII. Psihologul efectuează diagnosticul minim în vederea orientării profesionale.
- acordă consiliere și recomandări în vederea rezultatelor obținute în urma psihodiagnozei;
- organizează împreună cu dirigintele trening-uri în scopul identificării, stimulării, structurării capacităților specifice și pasiunilor complementare acestor capacități (din proprie inițiativă sau la solicitarea cadrelor didactice).

VII.6. BIBLIOTECARUL ȘCOLAR

Art. 93. Bibliotecarul școlii are următoarele sarcini:

1. Să organizeze activitatea bibliotecii și să asigure funcționarea ei potrivit normelor biblioteconomice.
2. Să sprijine procesul educațional în liceu.
3. Să contribuie la formarea culturii generale a elevilor, la dezvoltarea acestora.
4. Să doteze biblioteca cu diverse surse de informare.
5. Să contribuie la înțelegerea de către elevi a rolului și importanței informației în lumea contemporană.

6. Să popularizeze cartea prin metode și diverse acțiuni .
7. Să dezvolte gustul cititorilor pentru lectura cărților de valoare.
8. Să răspundă operativ și eficient cerințelor de lectură.
9. Să dezvolte sentimentul responsabilității la elevi, deprinzându-i cu buna păstrare a cărților și a manualelor (a publicațiilor).
10. Să atragă elevii la activitatea de bibliotecă.
11. Să sprijine personalul didactic al liceului în îmbunătățirea calității procesului de învățământ.
12. Să completeze în mod judicios colecțiile bibliotecii cu deschidere enciclopedică.
13. Să asigure păstrarea și securitatea fondului de manuale și publicații.
14. Să țină la zi documentele de evidență a fondului de cărți, manuale și a activității bibliotecii.

VII.7. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 94. Posturile didactice de predare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii elaborate de liceu și aprobat de Direcția raională (municipală) de învățământ.

Art. 95. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic de predare se face în conformitate cu Codul Educației.

Art.96. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitatea cu legislația în vigoare, prezentul Regulament și prevederile contractului de muncă.

Art. 97. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice și ale altor salariați din liceu sunt stabilite în prezentul Regulament.

Art. 98. Drepturile personalului didactic vizează:

- respectarea demnității profesorului;
- libertatea opiniei;
- asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea permanentă;
- libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem valid și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, înființarea în liceu a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații etc., conform legii;
- participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în liceu;
- dreptul de a participa la conducerea instituției de învățământ;
- dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de Regulamentul instituției, de legislația în vigoare;
- dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații publice legal constituite.

Art. 99. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- studiază planurile de învățământ, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate;
- întocmește proiectarea didactică de lungă durată;
- face proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții;
- realizează orele de predare la clasă;
- asigură eficacitatea procesului instructiv-educativ;
- stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;
- asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare;
- organizează și desfășoară concursurile școlare;
- participarea la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral;
- participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- organizează și desfășoară orele de dirigenție;

- organizează meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
- colaborează cu familia elevilor;
- își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- participă la activitățile de perfecționare organizate în liceu și în afara lui.
- își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului;

Art. 100. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform regulamentului în vigoare.

VII.8. COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR

Art. 101. Catedra diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor.

Art. 102. Catedra diriginților are următoarele atribuții:

- dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;
- analizează activitatea educativă organizată cu elevii în clasă, în afara clasei și a liceului;
- organizează schimburi de experiență;
- orientează colectivul didactic al liceului în direcția stabilirii unor cerințe educative unice față de elevi.

VII.9. DIRIGINTELE DE CLASĂ

Art. 103. Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al liceului și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

Art. 104. Dirigintele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.

Art. 105. Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, Regulamentul de ordine internă.

Art. 106. Dirigintele are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu aceasta colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acestuia;
- aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile Regulamentului de ordine internă;
- organizează acțiuni de orientare școlară și profesională;
- prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de absolvire a gimnaziului și de bacalaureat, la admiterea în alte instituții;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a liceului;
- informează, în scris, familiile elevilor cu situația școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare;
- felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copii lor la învățură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- propune consiliului de administrație acordarea de alocații elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- recomandă spre aprobarea directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara liceului;
- completează catalogul clasei și răspunde de executarea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor Regulamentului de ordine interioară; trece în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere, de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului / anului școlar.

VII.10. SENATUL ELEVILOR

Art. 107. Senatul Elevilor este forma de organizare a elevilor din liceu având drept scopuri:

- dezvoltarea capacității de asociere și organizare a elevilor;
- elaborarea și realizarea de proiecte care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor și care să răspundă dorințelor și necesităților acestora;
- inițierea și dezvoltarea unor relații de dialog și parteneriat cu organizații similare sau cu alte organizații din mediul elevilor, în vederea promovării scopurilor și obiectivelor organizaționale ale Senatului.
- stimularea și sprijinirea elevilor în domeniul inițierii, accesării și derulării de proiecte și programe educative destinate formării comportamentului psihosocial, participativ-activ al elevilor;
- implicarea în dezvoltarea comunității școlare și a comunității locale;
- reprezentarea elevilor din liceu în relația cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate;
- sporirea prestigiului liceului prin acțiunile și programele desfășurate.

Art. 108. Pentru a-și îndeplini eficient scopul, Senatul Elevilor este recunoscut ca autoritate respectată de întreg corpul de elevi, administrația liceului, cadrele didactice și personalul auxiliar.

Art. 109. Senatul Elevilor reprezintă interesele elevilor liceului indiferent de sex, confesiune ori naționalitate.

Art. 110. Senatul Elevilor Liceului se organizează și funcționează potrivit propriului Regulament aprobat de către Senat.

VIII. IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.111. Activitatea de muncă se organizează astfel, încât să țină cont de spectrul muncii, mediul de muncă, relațiile între angajați și psiho-sociale ale colectivului de muncă și să corespundă capacităților fiziologice și psiho-emoționale ale muncitorilor.

Art.112. Munca și locul de muncă vor fi organizate astfel, încât să se evite expunerea la noxe a angajaților, care nu au legătură directă cu locul nociv de muncă.

Art.113. Particularitățile anatomice, fiziologice, psihologice ale organismului uman, precum și principiile ergonomice de organizare a muncii vor sta la baza caracteristicilor constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice (instalații, utilaj, mașini, instrumente, unelte etc.).

Art.114. Locurile de muncă unde se lucrează în poziție "șezând" vor fi dotate cu scaune, adaptate caracteristicilor antropometrice și funcționale ale organismului uman, precum și operațiunilor ce se execută.

Art.115. Se interzice utilizarea în procesul tehnologic a materiei prime, substanțelor chimice și ingredientelor neaprobate (neavizate) de organele abilitate în conformitate cu legislația în vigoare.

IX. DISCIPLINA MUNCII

Art. 116. Disciplina muncii.

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu actele normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al liceului.

Art. 117. Asigurarea disciplinei de muncă.

Disciplina de muncă se asigură în liceu prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Art. 118. Stimulări pentru succese în muncă.

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

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

Regulamentul intern al unității poate să prevadă și alte modalități de stimulare a salariaților.

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

Art. 119. Modul de aplicare a stimulărilor

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

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

Art. 120. Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă.

Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă în mod prioritar (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

Art.121. Sancțiuni disciplinare

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit.g)-k), m) și o)-r)).

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

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

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Art. 122. Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numirea în funcție) a salariatului respectiv.

Salariaților care poartă răspundere disciplinară conform statutelor sau regulamentelor disciplinare și altor acte normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de organele ierarhic superioare celor indicate la alin. 1.

Salariații care dețin funcții electivă pot fi concediați (art.206 alin. (1) lit.d)) numai prin hotărârea organului de care au fost aleși și numai în temeiuri legale.

Art. 123. Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

Până la aplicarea sancțiunilor disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează

într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

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

Art. 124. Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare

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

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare

- după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

Art. 125. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

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

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

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

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi constatat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355.

Art. 126. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare

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

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

În interiorul termenului de valabilitate a sancțiunii disciplinare, salariatul sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art. 118

X. PREVENIREA ȘI ASISTENȚA SOCIALĂ A ELEVILOR ÎN CAZURILE DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE.

Art. 127. În liceu se promovează activități de prevenire și identificare timpurie a copiilor expuși riscului de abuz, neglijare, exploatare, trafic prin:

Art. 128. Organizarea activităților de prevenire primară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului în rândul copiilor, ținându-se cont de particularitățile de vîrstă și de capacitățile de dezvoltare, precum și în rândul părinților/ îngrijitorilor acestora;

Art. 129. Organizarea activităților de prevenire secundară și terțiară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului cu grupurile de risc sporit (copii din familii dezorganizate, copii rămași fără ocrotirea părintească, copii reabilitați în urma abuzurilor, etc.)

Art. 130. Asigurarea securității încăperilor, terenurilor și locurilor aferente liceului.

X.1 DIRECȚIA LICEULUI ARE OBLIGAȚIUNEA:

Art. 131. Să informeze salariații despre prevederile prezentei proceduri la momentul angajării și la începutul fiecărui an școlar;

Art. 132. A pune la dispoziția salariaților fișe de sesizare, registre, precum și să asigure implementarea prezentei proceduri;

Art. 133. Organizează activități de informare a copiilor și părinților, îngrijitorilor, reprezentanților legali ai copiilor, membrilor comunității privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu;

Art. 134. Pune la dispoziția copiilor informații, mijloace și instrumente, inclusiv care asigură anonimatul, specifice vârstei și gradul de maturitate al acestora pentru a raporta cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic din partea semenilor și din partea adulților.

X.2 IDENTIFICAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI INTERVENȚIA ÎN CAZURILE DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE, TRAFIC AL COPILULUI

Art. 135. Orice salariat al liceului (profesoar, educator, psiholog, asistent medical, bibliotecar, personal auxiliar) care deține informație despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic este obligat să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.

Art. 136. Orice salariat al liceului este obligat să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului, iar în lipsa acestora să aționeze în conformitate cu prezenta procedură.

Art. 137. Directorul instituției de învățămînt sau coordonatorul este obligat:

- să înregistreze sesizările lucrătorilor referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și / sau să se autosesizeze în cazurile în care deține astfel de informații;
- să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 ore să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane;
- să informeze în aceiași termeni:
- autoritatea tutelară (în sectoarele mun. Chișinău-direcțiile de sector pentru protecția drepturilor copilului) – în cazul în care copilul este abandonat sau există pericol iminent pentru viața și sănătatea acestuia;
- organele de poliție/ procuratura – în cazul în care cunosc ori suspectă că un copil este exploatat sau traficat ori este expus riscului de a fi exploatat sau trafic, este abandonat, precum și în cazul în care există un pericol iminent pentru viața și sănătatea copilului;
- serviciul de asistență medicală de urgență-în cazul constatării pericolului pentru viața și sănătatea copilului (fracturi, hemoragii, etc.), a tentavilor de suicid din partea copiilor;
- direcția raională/ municipală educație și Ministerul Educației –în cazurile de abuz, exploatare, trafic al copilului, comise de cadrele didactice sau de alt salariat al instituției de învățămînt;
- inspecția muncii-în cazul utilizării copilului la lucrări cu condiții de muncă grele, vătămătoare și / sau periculoase, precum și la lucrări care pot aduce prejudicii sănătății sau integrității morale a copiilor (jocurile de noroc, lucrul în localurile de noapte, producerea, transportarea și comercializarea băuturilor alcoolice, articolelor de tutun, a preparatelor narcotice și toxice).

- să soluționeze în cadrul liceului cazurile de îmbrânciri, neglijare, abuz psihologic.

X.3 ÎN CAZURILE PREVĂZUTE LA ART.126 DIRECTORUL INSTITUȚIEI:

Art. 138. Deleagă, la solicitarea asistentului social comunitar (în mun. Chișinău-direcția pentru protecția drepturilor copilului) un salariat al instituției pentru a participa la examinarea sesizării și întocmirea planului individualizat de asistență;

Art. 139. Desemnează, la solicitarea organelor de urmărire penală și de drept, o persoană de încredere pentru copil care să-l asiste în cadrul procedurilor legale;

Art. 140. Eliberează, la solicitarea autorităților tutelare, documentele copilului pentru a fi transferat temporar în altă instituție de învățământ, în cazul aplicării unei forme de protecție/ măsurilor urgente de protecție a copilului, ce implică schimbarea domiciliului copilului.

Art. 141. Asigură monitorizarea cazului pentru reintegrarea copiilor implicați și prevenirea revictimizării acestora.

Art. 142. În cazurile prevăzute la art.126 coordonatorul, în funcție de forma de abuz, convoacă un grup de specialiști din cadrul liceului pentru examinarea cazului.

- Membrii grupului stabilesc cine va comunica separat cu copilul, după care vor elabora un plan de intervenție în cadrul instituției pentru toate părțile implicate în cazul de abuz, inclusiv pentru părinții copilului. Planul de intervenție va fi consultat cu copilul.
- La elaborarea și implementarea planului de intervenție, după caz, pot fi implicați și alți specialiști din afara instituției de învățământ, precum și alte servicii sociale primare sau specializate.

Art. 143. Coordonatorul informează părinții, reprezentanții legali sau îngrijitorii copilului despre cazul de abuz în care este implicat copilul și despre planul de intervenție elaborat.

Art. 144. Coordonatorul ține evidența cazurilor examinate în cadrul liceului în registre separate.

Art. 145. Coordonatorul monitorizează, în baza planurilor de intervenție, efectele acțiunilor de prevenire și protecție, întreprinse atât de liceu, cât și de alte servicii.

X.4 DOCUMENTAREA ȘI EVIDENȚA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE ȘI TRAFIC AL COPILULUI

Art. 146. Cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului sunt înregistrate în Registrul de evidență a sesizărilor privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.

Art. 147. Se ține evidența Fișelor de sesizare expediate cu indicarea destinatarului, datei și orei înregistrării, datei și orei expedierii, specialistului care a primit sesizarea și a celui care a expediat-o.

XI. ASISTENTUL MEDICAL

Art. 148. Atribuții generale:

- activează în echipa multidisciplinară la planificarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor, de educație pentru sănătate și de promovare a modului sănătos de viață a elevilor;
- depistează problemele de sănătate ale elevilor și planifică îngrijirile nursing;
- organizează și activează în cadrul grupului de specialiști la examenul profilactic anual acordat elevilor;
- asigură regimul sanitar antiepidemic în liceu conform ordinelor MS;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate a elevilor; discuții, seminare, serate tematice, concursuri, buletine sanitare informative;
- întocmește și prezintă rapoartele statistice, privind starea sănătății elevilor din grupurile dispanserice și morbiditatea infecțioasă;
- respectă principiile eticii medicale și deontologiei;
- își dezvoltă cunoștințele profesionale prin diferite forme de instruire continuă;

Art. 149. Atribuții specifice:

1. evaluează respectarea normelor sanitare:
 - regimul zilei;

- condițiile de instruire ale elevilor;
- luminozitatea încăperilor;
- ventilația;
- starea sanitară a cantinei;
- regimul de alimentație;
- tehnologia preparării bucatelor, termenele și condițiile de păstrare a produselor alimentare și a bucatelor;
- regimul de prelucrare și dezinfectare a veselei și a inventariului;
- postura corectă în bănci;
- igiena personală a elevilor;
- condițiile de realizare a orelor de cultură fizică;
- starea sanitară a instituției școlare;
- supraveghează personalul cantinei în prevenirea bolilor septico-purulente și infecțiilor intestinale;
- depistează elevii cu boli contagioase și parazitare; informează Centrul de Medicină Preventivă, instituția medicală teritorială, administrația liceului, părinții;
- verifică îndeplinirea vaccinărilor programate;
- efectuează evidența complicațiilor postvaccinale;
- acordă asistență de urgență în diverse situații;
- organizează examenul medical profilactic al pedagogilor și al personalului auxiliar, supraveghează îndeplinirea;
- efectuează evidența, păstrarea și utilizarea rațională a articolelor medicale și a medicamentelor, prezintă rapoartele statistice.

XII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL LICEULUI

Art.150. Finanțarea liceului se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

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

Art. 151. Se interzic:

- încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile liceului se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției de învățământ sau la alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate:
 - intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
 - organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut licența de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform Legii Republicii Moldova privind licențierea unor genuri de activitate nr. 451-XV din 30.07.2001.

Directorul liceului poartă responsabilitatea pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului articol.

Art.152. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare.

Art.153. Baza materială a liceului cuprinde spații pentru procesul de învățămînt, mijloace de învățămînt și cercetare, bibliotecă, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, cantină, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățămîntului.

Art.154. Bunurile ce aparțin liceului se pot transfera la alte unități de învățămînt la înțelegerea conducerilor unităților și cu aprobarea direcțiilor respective de învățămînt și a autorităților publice locale.

Art.155. Inventarierea și casarea se face în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora răspund directorul, și contabilul (cînd el este inclus în lista personalului scriptic).

XIII. DOCUMENTAȚIA

Art.156. Liceul duce activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente pentru unitățile școlare elaborat de Ministerul Educației. Documentația liceului se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, sau se dactilografiază.

Art.157. Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară prevede:

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

Art.158. Documentele ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ sunt:

- planul anual de activitate al liceului;
- actele controalelor tematice și frontale;
- registrul de evidență al personalului liceului;
- cartea de ordine și dispoziții cu privire 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 orelor absente și suplinite de cadrele didactice.
- rapoartele-sinteză prezentate de către liceu la sfîrșitul anului școlar Direcției raionale/municipale învățămînt.

Art.159. Raportul statistic al liceului la începutul și sfîrșitul anului (ȘG).

Art.160. Documentele ce țin de secretariat:

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

Art.161. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- pașaportul tehnic al liceului;
- devizul de cheltuieli;
- lista 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 de manuale;
- actele de decontare a valorilor materiale.

Art.162. Completarea și perfecționarea documentației se face în baza Instrucțiunii cu privire la documentația școlară, aprobată de Ministerul Educației.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.163. Liceul „Mircea cel Bătrân” este persoană juridică, dispune de sigiliu de stat al Republicii Moldova și de alte atribute.

Art.164. Liceul poartă numele marelui voevod român „Mircea cel Bătrân”, acest fapt fiind coordonat cu Ministerul Educației.

Art.165. Liceul prezintă în termenele stabilite informații, alcătuiește dări de seamă despre organizarea și desfășurarea muncii instructiv-educative.

Art.166. Pentru ținerea evidenței școlare în liceu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform instrucțiunii “Cu privire la evidența, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii elaborată de Ministerul Educației”.

Art.167. Liceul are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare direct cu instituții de învățământ din țări străine în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

*Prezentul Regulament este adus la cunoștință contra semnătură corpului didactic la ședința
Consiliului Profesoral nr. 1 din 05.09.2008*

- | | | |
|-------------------|---------------------|----------------------|
| 1. Teșcu M. – | 22. Pojar N. – | 43. Herța I. – |
| 2. Diaconu V. – | 23. Belei I. – | 44. Lungu H. – |
| 3. Scoarță S. – | 24. Parașciuc L. – | 45. Budeanu A. – |
| 4. Burlac E. – | 25. Stratu O. – | 46. Albot P. - |
| 5. Para T. – | 26. Pogurschi O. – | 47. Baltă A. – |
| 6. Tataru L. – | 27. Lupu L. – | 48. Radoveț L. – |
| 7. Juncă A. – | 28. Guzev Iu. – | 49. Cotelea S. – |
| 8. Dragan S. – | 29. Cravțova C. – | 50. Gandrabura L. – |
| 9. Haret E. – | 30. Razumas C. – | 51. Macari N. – |
| 10. Chișca D. – | 31. Șalari N. – | 52. Țurcan V. – |
| 11. Polțchi C. – | 32. Tihonov M. – | 53. Ciumac N. – |
| 12. Dorojan V. – | 33. Corcimari G. – | 54. Soșina L. – |
| 13. Cuhăl L. – | 34. Apolonic O. – | 55. Guțan M. – |
| 14. Dascăl A. – | 35. Ulinici O. – | 56. Matveiciuc Iu. – |
| 15. Calmîș M. – | 36. Ceoinac V. – | 57. Bratu V. – |
| 16. Gumeniță I. – | 37. Cimbriciuc A. - | 58. Munteanu C. - |
| 17. Grecu N. – | 38. Holodnic L. – | 59. Tcaciuc V. – |
| 18. Covaliuc A. – | 39. Vieru F. – | 60. Cebotari A. – |
| 19. Negrescu T. – | 40. Vieru V. – | 61. Matei E. – |
| 20. Danu R. – | 41. Baltag C. – | 62. Jinirencu E. – |
| 21. Golovca A. – | 42. Baltag L. – | |