

*Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic  
„Minerva”*

*Aprobat prin ordinul administrației liceului  
nr. 102 – ab din 05 septembrie 2018*

# Cuprins:

- I. Dispoziții generale.**
- II. Încheierea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.**
- III. Organizarea activității în liceu.**
- IV. Regimul de muncă și regimul de odihnă.**
- V. Conducerea și personalul instituției.**
- VI. Obligațiile și drepturile angajatorului și salariaților.**
- VII. Stimulări pentru succese în muncă.**
- VIII. Sancțiuni.**
- IX. Securitatea și sănătatea în muncă.**
- X. Formarea profesională a salariaților.**
- XI. Dispoziții finale.**

# I. Dispoziții generale

**Art. 1** Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și a disciplinei de muncă în Instituția Publică Liceul Teoretic „Minerva”, numit în continuare Regulament intern, elaborat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Muncii și Codului Educației.

**Art. 2 (1)** Prezentul Regulament are drept scop contribuirea la fortificarea disciplinei de muncă, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii în liceu, respectând cerințele impuse de Codul Educației al RM, Codul Muncii al RM și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, ținând cont și de contractul colectiv de muncă.

(2) Orice modificare sau completare ulterioară a Regulamentului va ține cont de eventualele modificări în legislația specifică domeniului de activitate a instituției.

**Art. 3** Prezentul Regulament intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Instituției Publice Liceul Teoretic „Minerva” (denumită în continuare instituție), stabilind modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul raporturilor de muncă încheiate între IP Liceul Teoretic „Minerva”, reprezentată de către Director și personalul angajat cu contract de muncă pe o perioadă determinată sau nedeterminată ori în alte condiții permise de lege, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din aceste raporturi juridice, în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

**Art. 4 (1)** Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea IP Liceul Teoretic „Minerva” în condițiile unui climat intern propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor, având la bază următoarele principii:

- principiul libertății muncii;
- principiul libertății academice;
- principiul consensualității și buneii credințe;
- principiul egalității de șanse și tratament și eliminarea oricăror discriminări;
- principiul solidarității;
- principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- principiul respectului reciproc atât între instituție și angajat, cât și respectarea autorității conferite de lege structurilor de conducere, didactice și administrative și a demnității fiecărui salariat;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;
- principiul deontologiei;
- principiul răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități didactice și administrative.

(2) Activitatea instituției este organizată și se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului, în conformitate cu Constituția RM, Codul Educației, Hotărârile de Guvern și actele normative generale și speciale elaborate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și în baza deciziilor Organelor de specialitate în domeniul învățământului ale administrației publice locale de nivelul doi, elaborate în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite, statutul instituției și Regulamentul de organizare și funcționare a liceului și prezentul Regulament.

**Art.5** Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și personalului angajat, precum și securitatea vieții și sănătății în timpul aflării lor în cadrul instituției.

**Art.6** În incinta liceului se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, ce perechitează integritatea fizică și psihică a elevilor.

**Art.7 (1)** Prezentul Regulament stabilește regulile de disciplină obligatorii pentru toți salariații indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care a deține sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Disciplina de muncă reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de instituție, inclusiv cu Regulamentul intern al IPLT „Minerva”. 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 săvârșire a unor abateri disciplinare, iar activitatea fiecărui salariat, conform competențelor și sarcinilor de serviciu, va fi orientată spre îndeplinirea integrală și calitativă a misiunii și obiectivelor instituției.

(3) Regulile ordinii interne de muncă au scopul să contribuie la consolidarea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea rațională a timpului de muncă și la sporirea calității muncii.

(4) Regulile de disciplină și activitate stabilite în prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților.

(5) Problemele legate de aplicarea regulilor interne de muncă sunt soluționate de către administrația liceului, în cazurile necesare prin consultarea prealabilă a comitetului sindical, precum și a colectivului de muncă, corespunzător împuternicirilor ce le revin.

**Art.8** Atribuțiile de serviciu ale întregului personal angajat sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă și în prevederile prezentului Regulament. În perioada derulării contractului de muncă, salariații trebuie să-și îndeplinească în mod conștiincios obligațiunile ce derivă din fișa postului și, inclusiv excedent acestia, să acționeze conform obiectivelor și principiilor instituției.

**Art.9** Angajații prin cumul extern au în relația lor cu angajatorul obligații și drepturi similare angajaților de bază.

**Art.10 (1)** Angajatorul se obligă să informeze salariații, în temeiul principiului transparenței cu privire la următoarele:

- \* Strategia de dezvoltare a IPLT „Minerva”;
- \* Strategia economică a IPLT „Minerva”;
- \* Activitățile recente și de perspectivă ale IPLT „Minerva”;
- \* Situația actuală și tendințele privind statele de personal și personalul efectiv al instituției;
- \* Deciziile care pot duce la modificări importante la organizarea muncii, în derularea raporturilor de muncă, mai ales în ceea ce privește reducerea locurilor de muncă;
- \* Planul de înmatriculare pentru anul următor;
- \* Alte activități.

(2) Liceul își rezervă dreptul de a refuza, conform legislației în vigoare, comunicarea anumitor informații cu caracter confidențial, inclusiv date cu caracter personal, care ar dăuna bunei funcționări a instituției.

**Art. 11** În cadrul liceului, relațiile de muncă dintre conducerea instituției și salariați, precum și relațiile dintre salariați sunt guvernate de principiul nediscriminării, cu respectarea autorității conferite de către lege structurilor de conducere.

## II. Încheierea, executarea și încetarea contractului individual de muncă

**Art.12 (1)** Angajarea la serviciu se face prin încheierea, în formă scrisă, a unui contract individual de muncă. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau pe o perioadă determinată, în cazurile speciale prevăzute de CM RM.

(2) Refuzul neîntemeiat la angajare este interzis.

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

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

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă.

**Art.13 (1)** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul de evidență a contractelor individuale de muncă din instituție, aplicându-se ștampila cu stemă. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal al angajatului.

(2) La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează va prezenta documentele conform prevederilor Codului Muncii:

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

(4) Angajarea se legalizează prin ordinul Directorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

**Art. 14** Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

**Art.15** La angajare sau la transferare a salariatului într-o altă funcție, conform prevederilor Codului Muncii, angajatorul este obligat:

- a) să-l pună la curent cu funcția care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
- b) să-i aducă la cunoștință Regulamentul intern al IPLT „Minerva” și contractul colectiv de muncă;
- c) să-l familiarizeze cu normele de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară etc.

**Art.16** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, cu semnarea unui contract adițional, care este parte integrantă a contractului individual de muncă. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de CM.

**Art.17** Contractul individual de muncă poate înceta sau poate fi suspendat în cazurile și în condițiile prevăzute de CM.

### III. Organizarea activității în liceu

**Art.18** Activitatea instructiv-educativă în liceu se organizează și se desfășoară în baza Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Regulamentului intern și a planului de activitate, care se discută și se aprobă de consiliul profesoral. Odată aprobat, îndeplinirea planului de activitate devine sarcina de serviciu obligatorie. Anul școlar începe la 1 septembrie și se termină la 31 mai al anului calendaristic următor, iar personalul liceului rămâne la dispoziția instituției în tot cursul anului, cu excepția perioadei de concediu aprobat. Anul școlar are o durată de 33 săptămâni în învățământul primar, 35 de săptămâni în învățământul gimnazial și liceal, repartizate pe semestre relativ egale. În clasele a IX-a și a XII-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai, începând cu 26 mai se organizează activități de pregătire pentru examene.

**Art.19** Normele Regulamentului intern sunt obligatorii pentru toate sectoarele instituției: liceu, baza sportivă, bibliotecă, etc.

**Art.20 (1)** Accesul în incinta instituției a persoanelor străine, cât și a părinților elevilor este interzis în timpul desfășurării orelor de curs. Persoanele străine vor avea acces conform programului de audiență, părinții elevilor – după finisarea orelor, începând cu orele 14<sup>00</sup>.

**(2)** Accesul persoanelor străine și părinților elevilor este permis în baza verificării identității acestora la recepție, cu înscrierea numelui și prenumelui, seriei și numărului actului de identitate, cât și a scopului vizitei într-un registru special.

**Art.21** Persoanele străine pot să asiste în timpul lecțiilor numai cu permisiunea directorului liceului sau directorilor-adjuncți, intrarea în clasă după începerea lecțiilor se permite în cazuri excepționale numai directorului liceului, directorilor-adjuncți. Nu se permite a face pedagogilor observație asupra lucrului în timpul lecțiilor și în prezența elevilor.

**Art.22** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenție vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art.23** Persoanele (reprezentanți ai diferitor servicii, persoane fizice, persoane oficiale etc.) care intră în liceu pentru a comunica direct cu elevii sunt informate despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal.

**Art.24** Liceul dispune de un registru de evidență a persoanelor care îl vizitează zilnic.

**Art.25** (1) Liceul lucrează într-un regim de 5 zile pe săptămână pentru clasele I-XII.  
(2) Lecțiile încep la ora 8<sup>00</sup> pentru schimbul I și la 12<sup>45</sup> pentru schimbul II, după orele 14<sup>00</sup> – activitățile extrașcolare. Pedagogii se prezintă la lucru cu un sfert de oră înainte de începerea lecțiilor. După lecțiile a II-a, a III-a și a IV-a se stabilesc recreații de câte 15 minute, după lecția I-a și a V-a de 10 minute .  
În a doua jumătate a zilei, conform unui grafic special, au loc ocupațiile elevilor în cercuri, grupa cu regim prelungit.  
(3) Festivitățile ce au loc în școală se desfășoară nu mai târziu de orele 18<sup>00</sup>.

**Art.26** În instituție activează următoarele organe de conducere: Consiliul profesoral și Consiliul de administrație, cât și următoarele organe consultative: consiliul metodic, comisia metodică a diriginților de clasă, comisii metodice conform ariei curriculare, comisia de atestare a cadrelor didactice, comisia multidisciplinară intrașcolară, comisia pentru protecția drepturilor copilului, alte comisii, reeșind din necesitățile instituției.

**Art.27** Ședințele consiliului profesoral se organizează nu mai rar de două ori în semestru, ședințele consiliului de administrație - o dată în lună sau ori de câte ori este necesar, ședințele consiliului metodic- o dată în două luni, ședințele în plen ale administrației liceului cu cadrele didactice – luni - o dată în săptămână, ședințele cu directorul adjunct pentru instruire- miercuri, cu directorul adjunct pentru activitatea metodică – joi, cu directorul adjunct pentru educație – marți, consiliul părintesc al liceului, adunările cu părinții – nu mai puțin de două ori în semestru, ședințele celorlalte consilii existente în liceu – după necesitate.  
Căminurile cu elevii se petrec pe cicluri de clase după necesitate.

**Art.28** Ședințele consiliului profesoral se desfășoară cu o periodicitate, care reiese din necesitățile liceului, dar nu mai rar decât de două ori în semestru.

Tematica și problemele discutate reies din planurile de activitate a liceului, cât și din activitatea curentă a colectivului. Data și tema desfășurării se anunță pedagogilor cu cel puțin o săptămână înainte.

La fiecare ședință a consiliului profesoral administrația liceului prezintă o informație despre îndeplinirea hotărârilor adoptate la ședințele anterioare.

**Art.29** (1) Atribuțiile și competențele consiliului profesoral, comisiilor metodice a profesorilor, comisiei metodice a diriginților de clasă, cât și ale altor comisii care activează în instituție sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a liceului.

(2) Activitatea consiliului de administrație a instituției este reglementată în Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în instituțiile de învățământ general, aprobat de MECC.

**Art.30** Programul de activitate a liceului se alcătuiește la propunerile pedagogilor la disciplinele școlare, diriginților de clasă, comisiilor metodice în luna mai-iunie pentru viitorul an de studii. Programul se discută și se aprobă la ședința consiliului profesoral la început de an școlar și devine documentul de bază în activitatea liceului.

- Art.31** (1) Planurile lunare reies din planul de perspectivă pe anul de învățământ și conțin obiectivele operaționale ale colectivului apărute pe parcurs, se aduce la cunoștința pedagogilor cu trei zile înainte de începerea fiecărei luni.
- (2) Planurile lucrului educativ în clase se alcătuiesc de diriginți pe un termen de un semestru și se prezintă spre aprobare administrației liceului – pentru primul semestru nu mai târziu de 10 septembrie, pentru celălalt semestru - cu trei zile înainte de începerea lui.
- (3) Planificarea de scurtă durată pedagogii o pregătesc pentru lecții zilnic obligatoriu.
- (4) Planificarea de lungă durată se prezintă administrației liceului nu mai târziu de 10 septembrie și se alcătuiește pentru întregul an de învățământ.
- (5)Administrația liceului periodic controlează planurile de scurtă durată ale pedagogilor – controale neanunțate.

**Art.32** O dată în săptămână (luni ora 14<sup>00</sup> pentru cadrele didactice care activează în schimbul I și ora 12<sup>00</sup> pentru cele care activează în schimbul II) se convoacă ședința administrației liceului cu cadrele didactice pe diverse probleme. Ședința operativă a membrilor administrației liceului se convoacă săptămânal (vineri), ora 14<sup>00</sup>. După necesitate pot fi convocate și alte întruniri cu caracter organizatoric.

- Art.33** (1) Lucrul cu părinții îl efectuează permanent administrația liceului, profesorii, diriginții.
- (2) Consiliile părinților activează în clase și pe întreaga instituție.  
În clase consiliile părinților se aleg și se reînnoiesc la prima adunare a părinților în fiecare an de studii.
- (3) Consiliul părinților pe liceu se propune de adunările părintești pe clase și se confirmă la adunarea generală a părinților pe liceu o dată la doi ani.  
Consiliul părinților pe liceu își desfășoară ședințele după necesitate, nu mai rar decât o dată în semestru.
- (4) Adunările părinților pe clase se convoacă după necesitate, dar nu mai rar de două ori în semestru, adunările generale ale părinților pe școală se convoacă o dată la doi ani.

(5) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au dreptul:

- să participe la întocmirea programului de activitate a instituției;
- să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
- să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu Regulamentul intern al liceului, Regulamentul de organizare și funcționare a liceului;
- să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției;
- să se asocieze și să fondeze o Asociație a părinților organizată pe principii benevole și a liberului consimțământ în scopul de a contribui la buna desfășurare a activității educaționale și a consolidării bazei materiale, având caracter transparent.

(6) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au următoarele obligații:

- să asigure educarea copiilor în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire;
- să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară;
- să colaboreze cu instituția, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;
- să urmărească în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.

(7) Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură educarea și instruirea copilului sunt pasibili de răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

(8) Părinții/reprezentanții legali/îngrijitorii sunt informați despre activitățile în afara școlii (concurs, festival, excursie etc.) la care iau parte elevii și își oferă consemntământul în scris în această privință.

**Art.34 (1)** În scopul antrenării elevilor în activitatea de dirijare a procesului instructiv-educativ în fiecare clasă se alege anual în prima decadă a lunii septembrie consiliul clasei, iar în liceu consiliul elevilor la propunerea fiecărei clase:

- Clasele primare – câte un elev din fiecare clasă
- Clasele V-VII – câte un elev din fiecare clasă
- Clasele VIII-XII câte 2-3 elevi din fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor își alege președintele, adjuncții, formează, reieșind din necesități, comisiile respective și își organizează activitatea într-o strânsă colaborare cu colectivul pedagogic, consiliul părinților conform unui plan de activitate pe un an școlar.

(3) La sfârșitul fiecărui an școlar consiliul elevilor la o ședință lărgită face o dare de seamă despre lucrul efectuat.

(4) O dată în an, în luna octombrie, consiliul elevilor din liceu organizează și desfășoară Ziua Autoadministrării școlare.

**Art.35** În scopul respectării drepturilor copilului și consolidării acțiunilor de prevenire și protecție a copiilor față de orice formă de abuz și violență în liceu activează Comisia pentru protecția drepturilor copilului conform prevederilor actelor normative în vigoare, iar în cazurile când se admit îmbrânciri, neglijare, abuz psihologic asupra copiilor, coordonatorul, în funcție de forma de abuz, convoacă un grup de specialiști din cadrul instituției, pentru examinarea cazului.

**Art.36** În scopul sprijinirii integrării /incluziunii școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale și a instituționalizării acestora în liceu activează Comisia multidisciplinară intrașcolară. Comisia multidisciplinară intrașcolară este alcătuită din cel puțin 7 membri. În componența comisiei intră, în calitate de membri permanenți, directorul adjunct pentru instruire, psihologul școlar, cadrul didactic de sprijin, un învățător și un profesor, deținători de grade didactice, învățătorul sau dirigintele elevului examinat în comisie. În funcție de cazul examinat, componența comisiei se va suplimenta cu alți membri: medic, asistent social etc. Componența comisiei este aprobată prin ordinul directorului instituției.

**Art. 37** În scopul examinării petițiilor, sesizării și cererilor depuse și constatării încălcărilor sau neîncălcărilor prevederilor Codului de etică în instituție activează Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementată de Regulamentul –tip de organizare și funcționare a Consiliului de etică, aprobat de MECC.

**Art.38** Orientarea profesională constituie o obligație a întregului personal didactic, îndeosebi a profesorilor-diriginți, care se desfășoară pe tot parcursul școlarizării elevilor, în cadrul programei de învățământ, în activitățile în afară de clasă în colaborare cu familiile elevilor.

**Art.39** (1) Activitatea extrașcolară are ca principal obiectiv continuarea, completarea și aprofundarea pe căi și mijloace specifice ale instruirii și educației realizate în procesul de învățământ.

(2) Activitatea în afara clasei se organizează și se desfășoară sub conducerea consiliului elevilor, fiind dirijați de cadrele didactice. Întreaga activitate este coordonată printr-un plan comun întocmit de conducerea liceului, consiliul elevilor, în care se stabilesc și responsabilitățile cadrelor didactice. Odată aprobat, îndeplinirea planului devine obligație de serviciu. Activitățile în afară de clasă se desfășoară numai în timpul liber al elevilor, este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri pentru orice fel de activități organizate în afară de clasă fără aprobarea conducerii liceului, care se va da în cazuri bine justificate.

**Art.40** Participarea elevilor la activitățile organizate de alte instituții decât IP LT “Minerva” va fi admisă numai cu aprobarea dirigintelui clasei și informarea conducerii liceului.

**Art.41** În ciclul primar se pot organiza clase și grupe cu program prelungit. Clasele se formează cu elevii dintr-o singură clasă, grupele se completează cu elevii din două sau câteva clase primare, numărul de elevi în casele/grupele cu regim prelungit este de 20-25 de elevi.

**Art.42** (1) Ordinea internă în liceu este asigurată de echipa managerială a liceului și personalul didactic, organizându-se serviciul zilnic al profesorilor și elevilor:

În fiecare clasă elevul/elevii de serviciu duc evidența zilnică a absențelor, informează la fiecare lecție despre aceasta profesorul, are grijă de pregătirea elevilor și încăperii clasei pentru lecție.

(2) Serviciul pe întreaga școală începe cu 20 min. înainte de începerea lecțiilor și îl efectuează elevii claselor V-XII conform unui grafic special pe parcursul unei săptămâni, în frunte cu dirigințele clasei. În funcțiile clasei de serviciu intră păstrarea ordinii și regimului sanitar în localul liceului și în curte, ducerea evidenței întârzierilor la lecție, soluționarea problemelor apărute pe parcursul zilei legate de organizarea muncii școlare.

(3) Totalurile serviciului pe liceu se efectuează săptămânal la ședințele operative ale pedagogilor de către dirigințele clasei. Zilnic la fiecare etaj se organizează conform unui grafic special serviciul unui pedagog ce lucrează la acest etaj și care activează în strict contact cu clasa de serviciu.

**Art.43** Toți angajații instituției vor respecta drepturile elevilor și vor cere de la elevi respectarea obligațiilor stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, cap. IV, art.55-86.

**Art.44** Pe parcursul programului de activitate pedagogilor liceului li se interzice:

- ❖ să schimbe după placul lor orarul lecțiilor și graficul de lucru;
- ❖ să anuleze, să lungească sau să reducă durata lecțiilor și recreațiilor;
- ❖ să trimită elevii de la lecții;
- ❖ să fumeze în localul liceului.

**Art.45** Pedagogii liceului înaintează față de elevi următoarele cerințe unice:

- ❖ Orice lecție începe cu salutarea profesorului în picioare, cu rechizitele școlare necesare pentru începutul lecției respective;
- ❖ În mod obligatoriu elevul iese la răspuns cu agenda;
- ❖ Elevii pot fi eliberați de la lecție numai conform documentului (certificatului medical, cererea părinților);
- ❖ Este interzis de întârziat la lecții;
- ❖ Elevul poartă răspundere de mobilierul liceului, de manualele, de sediul liceului;
- ❖ Elevii sunt obligați să salute pe cei maturi în liceu, mișcarea pe coridor și pe scări are loc pe partea dreaptă;
- ❖ Categorie se interzice de a face gălăgie, de a alerga și a vorbi cu voce tare prin liceu;
- ❖ Este strict interzis de a se așeza pe pervazul ferestrelor și pe bănci, de-a ieși la recreație din curtea liceului;
- ❖ Se interzice de a folosi inventarul sportiv din liceu și de pe terenul sportiv în lipsa profesorului;
- ❖ Se interzice aplicarea forței fizice în rezolvarea chestiunilor personale;
- ❖ Elevul este dator să se folosească corect de materialul didactic și tehnic al liceului, în caz contrar, poartă toată răspunderea, inclusiv materială;
- ❖ Respectarea cu strictețe a regimul stabilit în cantină;
- ❖ Respectarea de către toți elevii a normelor sanitaro-igienice din instituție;
- ❖ Categorie este interzis a lăsa lucruri de preț fără supraveghere;
- ❖ Se interzice de a organiza și de a participa la jocuri de azart;
- ❖ Uniforma elevilor trebuie să corespundă normelor etice;
- ❖ Se interzice de-a aduce la liceu semințe, gumă de mestecat și alte lucruri care provoacă murdărie și dezordine;
- ❖ Prezentarea agendei la sfârșitul fiecărei lecții profesorului pentru introducerea notei obținute și pentru a face după necesitate și alte însemnări în agendă;
- ❖ Prezentarea agendei o dată pe săptămână dirigintelui la control pentru a fi verificată și a face observațiile necesare și pentru a verifica semnătura părinților;
- ❖ Manualele și caietele se cer învelite, păstrate cu grijă, completate îngrijit;

**Art.46** Pe parcursul programului de activitate a instituției se interzice:

- ❖ sustragerea elevilor de la lecții la lucrări care nu sunt legate de procesul didactic;
- ❖ eliberarea de la lecții sau de la alte acțiuni din liceu pentru a îndeplini însărcinări obștești, a participa la alte acțiuni, a sustrage pedagogii și conducătorul liceului în timpul lecțiilor de la activitatea lor nemijlocită pentru a îndeplini diferite obligații obștești și a realiza tot felul de acțiuni ce nu sunt legate de activitatea lor;
- ❖ afișarea, discutarea, diseminarea datelor cu caracter personal ale elevilor și familiilor acestora, inclusiv notelor și comportamentele problematice, în locuri publice și persoanelor/instituțiilor neautorizate;
- ❖ accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusiv registre, baza de date, dosare personale etc.;
- ❖ implicarea elevilor în supravegherea spațiilor instituțiilor și terenurilor aferente acestora, în asigurarea ordinii și disciplinei în timpul și în afara orelor;
- ❖ predarea disciplinelor școlare, facilitarea activităților extrașcolare și supravegherea elevilor de către alți elevi, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora;
- ❖ desfășurarea ședințelor operative în timpul orelor și a pauzelor dintre ore și lăsarea elevilor fără supraveghere;
- ❖ elevilor să poarte în timpul orelor, în pauze și activități extrașcolare, lucruri de preț și/sau obiecte care le pot dăuna sănătății și securității personale și ale altora;
- ❖ aplicarea sancțiunilor care lezează demnitatea umană și contravin prevederilor actelor în domeniul drepturilor omului/copilului.

**Art.47** O dată în lună (ultima decadă) se efectuează controlul manualelor de către activul clasei sub conducerea dirigintelui, o dată în semestru de către activul clasei sub conducerea consiliului elevilor cu concursul bibliotecarei și direcției liceului.

**Art.48** Cadrele didactice la evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar vor respecta prevederile Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar și prevederile Metodologiei de evaluare prin descriptorii în învățământul primar.

**Art.49 (1)** Regimul sanitaro-igienic în liceu este asigurat de personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic și colectivul de elevi.

Zilnic conform unui grafic special personalul nedidactic spală coridoarele, încăperile auxiliare. Clasele IX-XII fac curățenie zilnic în încăperile cabinetelor ce le aparțin.

(2) O dată în lună-ultima vineri - în liceu se desfășoară curățenia generală. În aceasta zi se aduce în ordine mobilierul școlar, se spală ferestrele, ușile, pereții. Fiecare clasă efectuează acest lucru în cabinetul respectiv, coridoarele le aducă în ordine personalul nedidactic.

(3) Totalurile desfășurării curățeniei generale le efectuează și le apreciază conform sistemii de 10 baluri o comisie specială în componența căreia intră reprezentanții administrației liceului, comitetului sindical și consiliului elevilor. Rezultatele se dau publicității.

(4) Toate cadrele didactice răspund de buna întreținere și igienizare a claselor și cabinetelor unde își desfășoară activitatea. Ele vor părăsi clasele după ieșirea elevilor în pauză, după ce se vor convinge că sala a rămas curată, în ordine.

**Art.50** Personalul didactic al liceului, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic prin activitatea sa contribuie la asigurarea securității vieții și sănătății copiilor, prin respectarea întocmai a tuturor regulilor ce țin de securitatea muncii și organizarea activității în procesul de instruire și educație.

**Art.51** Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.

**Art.52** Personalul didactic răspunde în fața directorului liceului și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educația elevilor.

**Art.53** Personalul didactic are obligația de a îndeplini și de a respecta întocmai orarul, programul de lucru și dispozițiile conducerii liceului.

**Art.54** Personalul liceului se implică în acțiunile de economisire a energiei electrice și a apei, de autogospodărire oriunde și oricând se află în incinta liceului.

**Art.55** Responsabilii de cabinete, laboratoare și ateliere răspund moral și material de întregul inventar aflat asupra lor, de folosirea, de buna întreținere și reparare a materialelor, aparatelor, mobilierului și încăperilor respective.

**Art.56** Personalul didactic nu poate presta servicii cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă în activitatea didactică.

**Art.57** Personalului liceului îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

**Art.58** (1) Angajații liceului care sunt martori sau dețin informație despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic sunt obligați să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sinestătător.

(2) Angajații liceului sunt obligați să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului, în lipsa acestora, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, negare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, angajații liceului sunt obligați să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 de ore – să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.

(3) Cazurile de abuz și neglijare sunt examinate în cadrul liceului de către Grupul de lucru intrașcolar, desemnat prin ordinul directorului liceului.

**Art. 59** Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să aibă a ținută vestimentară decentă și sobră, să manifeste respect și politețe față de colegi, cât și față de elevi, să contribuie la crearea și întreținerea unui climat de colaborare și colegialitate în cadrul colectivului didactic, să respecte deontologia profesională conform prevederilor Codului de etică.

## IV. Regimul de muncă și regimul de odihnă

**Art.60** Săptămâna de lucru este de 5 zile. Ora la care se începe și se termină lucrul în liceu este stabilită la începutul anului de studii. Administrația liceului este obligată să organizeze evidența prezentării la lucru și plecării de la lucru.

**Art.61 (1)** Activitatea cadrelor didactice se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal, conform art. 55 din Codul Educației și include:

- activități de predare- învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ;
- activități de educație complementare procesului de învățământ;
- activități de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în problemele de psihologie-pedagogie;
- activități de mentorat;
- activități de dirigenție;
- activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
- activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare- învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor de învățământ pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.

(2) Structura timpului de muncă a personalului didactic și repartizarea normei didactice se efectuează conform prevederilor Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, aprobată prin ordinul MECC.

**Art.62** Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică în învățământul primar, gimnazial și liceal constituie 18 ore săptămânal.

**Art.63** Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică se reduce, în cazul cadrelor didactice care au calitatea de mentor, în modul stabilit de Guvern.

**Art.64** Directorul în comun acord cu comitetul sindical, stabilește sarcina didactică aproximativă a cadrelor pedagogice pentru noul an de învățământ înainte ca acesta să fie plecat în concediu. Totodată se va avea în vedere:

- pedagogilor trebuie să li se păstreze ca regulă consecutivitatea claselor și volumul sarcinilor didactice;
- angajatului i se poate da o sarcină incompletă numai prin consimțământul lui, exprimată în formă scrisă;
- volumul sarcinii didactice a cadrelor didactice, de regulă, trebuie să fie stabil pe parcursul întregului an de studii. Reducerea e posibilă numai în cazul micșorării numărului de elevi și completelor de clase în liceu, precum și în alte cazuri excepționale.
- administrația liceului prin acordul comitetului sindical, aprobă sarcina didactică a cadrelor pedagogice pentru noul an de învățământ.

**Art.65** Orarul lecțiilor este aprobat de Consiliul de administrație, ținându-se cont de asigurarea necesității pedagogice, respectarea normelor sanitaro-igienice.

**Art.66** Durata zilei de muncă pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic este determinată de graficul schimbărilor, întocmit în așa fel, ca să corespundă duratei stabilite a timpului de muncă pe săptămână sau de o altă perioadă, acesta fiind aprobat de administrația liceului de comun acord cu comitetul sindical. În grafic se indică orele de lucru și întreruperile pentru odihnă și luarea mesei. Ordinea și locul de odihnă, luarea mesei sunt stabilite de administrație prin acordul comitetului sindical al liceului. Graficul schimbărilor trebuie să fie anunțat lucrătorilor contra semnătură și afișat la un loc vizibil.

**Art.67** Lucrul în zilele de sărbătoare, zilele de odihnă este interzis. Atragerea unor lucrători ai liceului la lucru în zilele de odihnă și de sărbătoare este permisă în cazuri excepționale, prevăzute de legislație cu acordul comitetului sindical, prin ordinul scris al administrației. Zilele de recuperare pentru serviciu sau zilele de odihnă sau de sărbătoare sunt acordate în ordinea prevăzută de legislația în vigoare, sau prin consimțământul lucrătorului, în timpul vacanței, care nu coincide cu concediul ordinar.

**Art.68** Timpul vacanței de toamnă, de iarnă, de primăvară, de Paști, precum și cel al vacanței de vară, care nu corespunde cu concediul ordinar, este timp de lucru pentru pedagogi. În aceste perioade de timp ei sunt antrenați de administrația liceului la munca pedagogică și organizatorică în limitele orelor de activitate. În timpul vacanței personalul didactic auxiliar și nedidactic al liceului este mobilizat la executarea unor lucrări gospodărești ce nu necesită cunoștințe speciale (mici reparații, lucrări de teritoriu școlar, paza școlii ...), în limita timpului ce le este fixat.

**Art.69** Ordinea acordării concediului de odihnă anual este stabilită de administrația liceului de comun acord cu comitetul sindical, ținându-se cont de necesitatea de a asigura activitatea normală a liceului și condițiile favorabile pentru odihna lucrătorilor. Pedagogilor liceului de regulă li se acordă concediu pe perioada vacanței de vară.

**Art.70 (1)** Concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților conform art. 112-119 din CM:

- Salariatul care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă plătit.
- Concediu de odihnă plătit pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirare a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.
- Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una din care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
- Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecare a salariatului în concediu.

(2) Unii salariați au dreptul la concediul neplătit și concediul anual suplimentar în conformitate cu art. 120-121 din CM.

**Art.71 (1)** Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

(2) În caz de rechemare, salariatul are dreptul să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

**Art.72** Persoanele angajate pe o perioadă determinată, inclusiv pensionarii, beneficiază de concediu de odihnă anual plătit direct proporțional perioadei de muncă lucrate în liceu.

## V. Conducerea și personalul instituției

**Art.73** În conformitate cu prevederile art.53 al Codului Educației al RM, în cadrul liceului își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- Personal didactic de conducere – director și directori adjuncți;
- Personal didactic – profesor, învățător, psiholog, conducător de cerc;
- Personal didactic auxiliar – bibliotecar, laborant;
- Personal nedidactic – secretar, asistent medical, contabil-economist și personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

### *Directorul*

**Art.74** Funcțiile de director se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială conform Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**Art.75** Directorul instituției este numit în funcție pe un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept, funcția devenind vacantă. Directorul instituției de învățământ general încheie un contract individual de muncă cu organul local de specialitate în domeniul învățământului.

**Art.76** 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. Atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile directorului sunt reglementate și de Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

# Directorul – adjunct

**Art.77** Funcțiile de director - adjunct se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială conform Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**Art.78** Directorul - adjunct al instituției de învățământ este numit în funcție pe un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă încetează de drept, funcția devenind vacantă. Directorul –adjunct încheie un contract individual de muncă cu directorul instituției de învățământ.

## **Art.79** *Directorul adjunct are următoarele atribuții:*

- repartizează sarcinile și responsabilitățile delegate cadrelor didactice;
- controlează prin asistențe la ore modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului didactic;
- realizează evaluări periodice ale personalului din subordine;
- verifică corectitudinea de elaborare a proiectelor didactice, raportarea acestora la curriculum și alte documente reglatorii;
- verifică calitatea predării disciplinelor școlare, raportată la curriculum și alte acte reglatorii;
- elaborează instrumente de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de control;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a elevilor la disciplinele școlare;
- controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- elaborează graficul tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare;
- organizează, coordonează activitatea de evaluare sumativă în perioada tezelor semestriale, a probelor de corigență/diferență, precum și a evaluărilor propuse de OLSDÎ/MECC sau administrația instituției;
- este responsabil de respectarea Planului- cadru și corectitudinea repartizării orelor opționale;
- verifică corectitudinea completării documentației școlare (registre școlare, dosare personale, altă informație solicitată de baza de date pentru candidații la examenele de gimnaziu și bacalaureat);
- dirijează activitatea comisiilor metodice, consiliul metodic al instituției, este responsabil de activitatea metodică din liceu;
- monitorizează dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, atestarea, formarea continuă, cercetarea didactică;

- este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor la disciplinele școlare;
- poartă responsabilitate de organizarea optimă a procesului educațional;
- asigură îndeplinirea planului și programelor de învățământ la toate obiectele de studiu, acordă ajutorul metodic necesar cadrelor didactice, coordonează efectuarea complexă a controlului intern școlar;
- controlează asigurarea plănuirii de scurtă durată a cadrelor didactice în procesul de pregătire către lecții în clasele I-XII;
- asigură participarea pedagogilor liceului la ședințele metodice orășenești;
- dirijează activitatea metodică /de evaluare a elevilor;
- duce evidența prezentării cadrelor didactice la serviciu, elaborarea lunară a tabelului, prezentarea după coordonarea cu directorul liceului la contabilitatea liceului;
- duce lucrul în vederea păstrării, îndeplinirii corecte și cu acuratețe a cataloagelor școlare în clasele I-XII, a evidenței orelor opționale;
- monitorizează și controlează desfășurarea în liceu a orelor opționale;
- pregătește toate materialele pentru tarifierea muncii cadrelor didactice, repartizarea lor la precăutarea în comun a direcției liceului și comitetului sindical, ducerea evidenței posibilelor schimbări în acest domeniu pe parcursul anului de învățământ și revenirea la rezolvarea lor în ordinea stabilită;
- organizează controlul ajutorului necesar în vederea oformării și utilării cabinetelor pe obiecte, organizează în acest scop concursul anual;
- este responsabil de efectuarea recensământului copiilor din circumscripția liceului;
- repartizează sarcinile școlare și obștești personalului didactic, în funcție de necesitățile liceului, ținând seama de posibilitățile fiecărui profesor, evitând supraîncărcarea acestora;
- organizează controlul de prezentare cu regularitate a profesorilor la orele de clasă și la celelalte activități și asigură suplinirea acestora în caz de nevoie;
- elaborează și completează toate tipurile de documente și de rapoarte obligatorii pentru a fi deținute și cunoscute conform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat de MECC.
- ajută directorul în toate activitățile în liceu și îl înlocuiește în lipsa acestuia.
- asigură confidențialitatea și securitatea informației ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

# Directorul - adjunct pentru educație

**Art.80** Directorul adjunct pentru educație are menirea de a crea un sistem al muncii educative-extradidactice și extrașcolare, coordonând eforturile pedagogilor.

**Art.81** *Directorul adjunct pentru educație are următoarele obligații funcționale:*

## a) *Funcții de proiectare- organizare:*

- realizează studiul situației la zi a stării procesului educațional din liceu;
- efectuează studii permanente orientate spre determinarea spectrului de interes al elevilor, potențialului educativ al colectivului liceului, părinților, comunității etc. în scopul creării unui parteneriat pedagogic activ și eficient;
- proiectează activitatea educativă extrașcolară. Definește scopurile pe direcții prioritare pentru anumite limite de timp, stabilește obiectivele specifice pe comportamente, domenii, colective/grupuri de lucru, deduce obiectivele operaționale prin raportare la resursele existente, mijloace disponibile, termeni de realizare, responsabili și forme de realizare posibile;
- crează structuri și organizează activități care asigură realizarea drepturilor la dezvoltarea capacităților mintale și fizice la nivelul potențialului maxim al opiniei, luarea deciziilor, asumarea responsabilităților etc. Proiectează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea acestora.
- elaborează și completează toate tipurile de documente și de rapoarte obligatorii pentru a fi deținute și cunoscute conform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat de MECC.

## b) *Funcții de orientare – îndrumare metodică:*

- orientează activitatea cadrelor didactice pentru a răspunde necesităților, intereselor, aptitudinilor elevilor;
- determină metodologia formării- dezvoltării componentelor fundamentale ale personalității elevilor în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 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 educaționale: stabilește obiectivele, prioritățile, formele și modalitățile, momentul, durata etc.;

- elaborează strategii și aplică criteriile specifice de evaluare a activității personalului didactic antrenat în activitatea educațională;
- patronează orele de dirigenție, activitatea cercurilor artistice și secțiilor sportive, activitatea bibliotecii, protecția civilă, etica și psihologia vieții de familie, dezvoltarea personală;
- este coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- acordă asistență metodologică angajaților instituției în aplicarea Procedurii instituționale de protecție a copilului, inclusiv în organizarea activităților de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic, cu elevii și părinții;
- coordonează activitatea grupului intrașcolar, întocmește raportul semestrial privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic;
- monitorizează aplicarea prevederilor procedurii în instituție;
- coordonează activitatea comisiei pentru protecția drepturilor copilului.

#### c) *Funcții de reglare – autoreglare:*

- asigură condiții pentru formarea continuă a agenților educaționali (cursuri, seminare, lectorii de specialitate, activitatea comisiei metodice a diriginților de clasă, dezbateri tematice, interasistențe, îndrumări metodice);
- direcționează cercetarea pedagogică realizată prin inovații orientate spre optimizarea continuă a activității educaționale (programe alternative, proiectări curriculare originale a unor teme, activități didactice (inclusiv extracurriculare, la nivel nonformal), comunicări științifice în presa de specialitate etc);
- prezintă spre examinare consiliului profesoral rezultatele studiilor efectuate în problemele educației;
- elaborează, propune spre aprobare consiliului profesoral și dirijează implementarea strategiilor de reglare – autoreglare a sistemului și procesului educațional din instituție și comunitatea respectivă.
- asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

# Personalul didactic de predare

**Art.82** 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. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic de predare se face în conformitate cu Codul Educației și Codul Muncii.

**Art.83 (1)** Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul Regulament, prevederile contractului de muncă și fișei-post (anexă la contractul individual de muncă).

## **(2) 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, evaluare a performanțelor elevilor printr-un sistem validat de evaluare în cadrul comisiei metodice, în conformitate cu competențele profesionale, cu asigurarea didactico-materială, orientarea spre eficientizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, crearea în liceu a unor laboratoare, cabinete, cenacluri, publicații etc., conform legislației în vigoare;
- participarea activă și profesională la organizarea și desfășurarea procesului educațional în instituție;
- dreptul de a participa la conducerea instituției de învățământ;
- dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de regulamentele instituției, de legislația în vigoare;
- dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.
- dreptul de a solicita din propria inițiativă acordarea de grade didactice.

### *(3) Personalul didactic de predare are următoarele obligații:*

- studiază și aplică planul-cadru de învățământ, curricula școlară, recomandările metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional elaborat de MECC, manualele școlare și literatura de specialitate;
- întocmește proiectarea didactică de lungă durată/semestrială/pe unități de învățare;
- elaborează proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții;
- realizează orele de predare-evaluare la clasă;
- asigură realizarea unui proces educațional de calitate;
- stimulează activitatea independentă, de cercetare și dezvoltare a inițiativei și capacităților creative ale elevului; structurează procesul educațional în baza standardelor educaționale, conform competențelor cheie/transdisciplinare specifice învățământului;
- asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor, activităților extrașcolare și extracurriculare;
- organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
- participă la activitatea Comisiei metodice, a Consiliului profesoral;
- participă la ședințele și activitățile Consiliului de administrație când este solicitat;
- organizează și desfășoară ore de dirigiență și activități comunitare;
- organizează în caz de necesitate, meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
- stabilește parteneriat eficient cu familiile elevilor;
- își dezvoltă, în permanență, competențele profesionale în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- participă la activitățile de formare continuă organizate în instituție și în afara instituției;
- își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului;
- respectă deontologia profesională;
- respectă drepturile elevilor;
- creează condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al elevului;
- promovează valorile morale de dreptate, echitate, umanism, patriotism, și alte valori;
- colaborează cu familia și comunitatea;
- îndeplinește obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și respectă statutul și regulamentele instituționale;
- nu admite tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicare a niciunei forme de violență fizică sau psihică;
- informează elevii despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, despre persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;
- discută cu copiii și elevii individual și în grup, despre siguranța/bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de ei;
- intervine pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sinestătător;
- comunică imediat despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.
- nu face și nu admite propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- nu implică elevii în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- elaborează și completează toate tipurile de documente și de rapoarte obligatorii pentru a fi deținute și cunoscute conform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat de MECC.
- asigură confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- respectă prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

#### Art.84 Psihologul liceului are următoarele atribuții:

- să determine direcțiile prioritare de activitate în dependență de condițiile concrete ale instituției;
- să determine formele și metodele de lucru cu copiii;
- să ia cunoștință cu documentația școlii;
- să participe (cu drept de vot consultativ) la activitatea diverselor comisii chemate să decidă soarta copiilor. Ne fiind de acord cu decizia comisiei respective, psihologul școlar are dreptul să se adreseze instanțelor superioare și să-și expună părerea sa;
- să participe la elaborarea metodelor psihodiagnostice și psihocorective, să realizeze în școală investigații individuale și în grup, să publice în reviste științifice și de popularizare a științei materiale de generalizare a experienței sale;
- să se adreseze în caz de necesitate organelor de resort cu demersuri în apărarea intereselor elevului (schimbarea regimului de lucru al părinților, tratament sanatorial etc.);
- să se conducă de documentele directive și normative ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, de Regulamentul de activitate a psihologului în instituțiile de învățământ general în vigoare, de prezentul regulament și de alte documente care reglementează activitatea serviciului psihologic;
- să analizeze chestiuni și să ia decizii numai în limita competenței sale;
- să soluționeze toate problemele exclusiv în interesele elevului, a dezvoltării sale;
- să fie la curent cu noile realizări ale științei psihologice, să utilizeze metode diagnostice, dezvoltative și corective științific argumentate;
- să implice realizarea activității de diagnoză, de corecție etc.
- să acorde ajutor administrației școlii și colectivului pedagogic în soluționarea principalelor probleme vizând dezvoltarea psihică a elevilor, tratarea lor diferențiată etc;
- să conlucreze cu administrația și colectivul pedagogic al școlii;
- să pregătească, la solicitarea administrației, materialele necesare pentru consultarea psiho-medico-pedagogică;
- să perfecteze documentația conform Nomenclatorului documentelor psihologului (Anexa 1 la Regulamentul de activitate a psihologului în instituțiile de învățământ general), să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de Regulamentul de activitate a psihologului în instituțiile de învățământ general în vigoare;
- să păstreze secretul profesional, să nu divulge rezultatele investigațiilor realizate dacă acestea pot dăuna copilului și anturajului său.
- Să asigure confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

# Dirigintele

**Art.85** Activitatea educativă la clasă este coordonată de diriginte numit de director.

## **Art.86** *Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:*

- proiectează și realizează săptămânal orele de dirigenție în conformitate cu cerințele curriculare;
- implementează la clasa de elevi conținuturile Curriculumului „Dezvoltarea personală”;
- desfășoară activități de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi și de necesitățile individuale;
- monitorizează frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și întreprinde măsurile corespunzătoare pentru lichidarea absenteismului în conformitate cu prevederile Instrucțiunii privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului;
- identifică și acordă asistență copiilor din familii socialmente vulnerabile, asigură respectarea drepturilor copiilor indiferent de origine, stare socială și alte particularități;
- monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către elevi,
- anticipează comportamentul delicvent, cercetează motivele acestuia, elaborează strategii de prevenire și corecție;
- inițiază și menține o legătură reciprocă apropiată și permanentă cu familia elevului, programează și realizează vizite la domiciliu, în scopul cunoașterii mediului familial al elevilor; informează părinții despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor, cercetează motivele insuccesului școlar și elaborează în comun strategii de depășire a acestuia;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor și de starea fizică a acestuia;
- completează dosarele personale ale elevilor, calculează media semestrială și anuală a fiecărui elev, propune consiliului de administrație acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a liceului;
- completează grila de evaluare a comportamentului manifestat de elevi;
- consemnează în cartelele de elev/agende mediile semestriale și anuale;
- prezintă elevilor prevederile metodologiei referitoare la examenele de absolvire;
- organizează, dirijează activitățile extrașcolare în cadrul clasei și instituției;
- informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- monitorizează activitatea clasei și contribuie la soluționarea problemelor cotidiene;
- ține legătura cu profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea obținerii unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
- asigură educația igienico-sanitară a elevilor;
- sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- întocmește darea de seamă cu privire la reușita clasei și o prezintă administrației instituției;
- asigură integritatea bunurilor materiale din sala de clasă repartizată spre gestionare.
- organizează și conduce activitatea clasei, ținând seama de problemele educative pe care le ridică viața, colectivul de elevi și de sarcinile educative ale liceului;
- respectă cu strictețe prevederile Instrucțiunii privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului;
- în cazul identificării unei situații de risc, unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.
- asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- elaborează și completează toate tipurile de documente și de rapoarte obligatorii pentru a fi deținute și cunoscute conform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat de MECC.

# Profesorul de serviciu

## Art.87 Profesorul de serviciu are următoarele atribuții.

- supraveghează înțrarea elevilor în liceu, punctualitatea, ținuta, comportarea civilizată a acestora în timpul pauzelor pe coridoare, în curtea liceului, la cantină;
- verifică dacă toți profesorii sunt prezenți la ore și dacă întră punctual în clase. În cazul absenței unor profesori anunță conducerea liceului pentru a lua măsuri;
- controlează dimineața și seara dacă au fost stinse luminile și închise robinetele de apă de către elevii de serviciu, verifică efectuarea curățeniei în liceu de către elevii și personalul de serviciu;
- verifică efectuarea serviciului pe coridoare, etajul 1 și 2, interzice înțrarea în liceu a persoanelor străine;
- supraveghează masa de prânz la cantină, deprinderile igienice și comportare a elevilor, curățenia spațiului cantinei, servirea mesei;
- este obligat să cunoască activitățile organizate în cadrul liceului și să contribuie la buna desfășurare;
- urmărește activitatea desfășurată în sala de sport a liceului;
- răspunde de securitatea cataloagelor;
- observațiile deosebite și propunerile se vor consemna într-un registru destinat acestui scop.
- se prezintă în instituție cu 20 minute înainte de începerea programului;
- informează administratorul de serviciu cu privire la eventualele disfuncționalități în desfășurarea normală a programului, evenimente survenite, diverse incidente etc.
- supraveghează și monitorizează elevii care părăsesc incinta liceului în timpul orelor și pauzelor, consemnând într-un registru și informând diriginții de clasă.
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

# Personalul didactic auxiliar

## Art.88 (1) Bibliotecarul liceului are următoarele atribuții:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea ei în cadrul programului stabilit de conducerea liceului, satisfăcând cerințele de lectură și documentare a elevilor și personalului didactic;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de cărți, inventarul, cataloagele și registrul de evidență a activității zilnice, scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic și științific, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, serii literare, concursuri, vitrine și expoziții de cărți etc.
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea liceului.
- gestionează colecția de documente în corespundere cu normele biblioteconomice;
- organizează și aranjează publicațiile corect la raft;
- verifică (ordinar, o dată în 5 ani) colecția de carte în vederea excluderii publicațiilor învechite, efectuează inventarierea;
- efectuează evidența manualelor (statistică, nominală, pe titluri), distribuirea lor învățătorilor claselor primare, diriginților cl.V-XII, urmărește efectivul utilizării, păstrării și restituirii acestora la finele anului școlar.
- asigură împrumutul și închirierea publicațiilor (cu statut gratuit) pentru utilizarea lor la domiciliu și urmărește returnarea la timp a acestora (maxim 1-2 volume pentru 14 zile). Manualele, programele, unele titluri de ghiduri care sunt în număr major în colecția bibliotecii se împrumută pentru perioada anului școlar.
- asigură cerințele de lectură și informare a beneficiarilor, pune la dispoziția acestora în sala bibliotecii publicațiile necesare sau solicitate. Studiază nivelul lecturii elevilor, nivelul atragerii la bibliotecă.
- perfectează planul de activitate, memoriul de activitate anual și situația statistică a bibliotecii;
- menține starea igienică a bibliotecii, păstrează colecția de carte și respectă condițiile de răspundere, gestionarea prevăzută de legislația în vigoare (art.341,342,343 al Codului Muncii al R.Moldova)
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.
- asigură confidențialitatea și securitatea informației ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(2) Numirea, transferul și eliberarea din funcție a bibliotecarului se execută de către administrația liceului conform legislației în vigoare. La procesul de transmitere-preluare a gestiunii bibliotecii participă și contabilul liceului. Procesul verbal de transmitere-preluare a gestiunii sunt aprobate de către administrația școlii și coordonate cu specialistul OLSDÎ.

## Art.89 *Laborantul* îndeplinește următoarele atribuții:

- ajută profesorul la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ,
- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții de laborator potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sub îndrumarea profesorilor sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe) etc.
- verifică permanent starea de funcționare a aparatelor din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora;
- răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în laborator;
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

## Personalul nedidactic

### Art.90 *Directorul adjunct pentru gospodărie îndeplinește următoarele atribuții:*

- întocmește planul de muncă al sectorului de care răspunde, repartizează sarcinile concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește îndeplinirea lor;
- coordonează, îndrumă și controlează munca angajaților din subordine;
- răspunde de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cantinei liceului, celelalte sectoare ale instituției;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției, pe care îl repartizează pe gestionari și a căror evidență o ține, îndeplinește atribuțiile de magaziner;
- administrează localurile instituției, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul, iluminatul localurilor etc.
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- ia măsuri necesare pentru efectuarea reparațiilor localurilor și mobilierului deteriorat,
- se ocupă de pregătirea la timp a instituției pentru începutul anului școlar din punct de vedere administrativ;
- rezolvă cu conducerea instituției toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc.
- elaborează și completează toate tipurile de documente și de rapoarte obligatorii pentru a fi deținute și cunoscute conform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat de MECC.
- asigură confidențialitatea și securitatea informației ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

## Art.91 Administratorul financiar (contabilul-șef) are următoarele atribuții și responsabilități:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
- întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- răspunde de consemnarea în documente justificative a oricăror operații, care afectează patrimoniul unității de învățământ și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- întocmește cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație;
- elaborează și repartizează în comun cu directorul instituției, pe articole și aliniate ale Clasificației bugetare, volumul de cheltuieli și asigură repartizarea volumului veniturilor și cheltuielilor aprobate ale instituției, cu confirmarea tuturor repartizărilor prin calcule relevante;
- coordonează și încheie în comun cu directorul contracte de achiziționare a mărfurilor și serviciilor, în limita mijloacelor financiare aprobate, conform legislației în vigoare;
- coordonează și elaborează devizele și cheltuielile de mijloace speciale și prezintă pentru generalizare OLSDÎ pentru ulterioara aprobare de către Consiliul municipal Chișinău;
- este responsabil de perfectarea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
- contribuie la atragerea fondurilor, investițiilor, proiectelor pentru necesitățile instituției;
- participă la desfășurarea inventarierii anuale și a celei ocazionale a tuturor bunurilor materiale și celor bănești, în termenele stabilite și în conformitate cu cerințele stabilite cu legislația în vigoare.
- asigură confidențialitatea și securitatea informației ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

Art.92 *Economistul* are următoarele atribuții și responsabilități:

- să primească și să prelucreze listele de tarifare;
- să alcătuiască devizul de cheltuieli pe instituție;
- să participe la prelucrarea proiectului preventiv a bugetului de cheltuieli;
- să întocmească schema de încadrare în conformitate cu limitele de muncă, de structură, de gestiune;
- să ducă evidența mișcării creditelor, participă la întocmirea formelor nr. 10,3 (modificări la plan);
- să controleze lunar îndeplinirea statelor de personal, participă la întocmirea dării de seamă pe partea economică;
- să controleze respectarea și consumarea fondului de salarizare, depistarea diverselor cheltuieli pe articole și paragrafe și le coordonează cu conducătorul instituției;
- să facă cunoștință cu schimbările, care au loc în conformitate cu Hotărârile Guvernului, Ministerului Finanțelor și MECC, Deciziile Primăriei;
- să întocmească în conformitate cu legislația și normativele în vigoare fondul de salarizare pe instituție;
- să participe la elaborarea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituției de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;
- să analizeze documentele economice;
- să asigure buna activitate financiară și economică;
- să supravegheze corecta desfășurare a activității economice;
- să coordoneze activitatea economică;
- să analizeze documentele colectate;
- să realizeze evaluarea patrimonială;
- să transmită documentele specifice;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să transmită raportul de informații;
- să arhiveze documentele specifice;
- asigură confidențialitatea și securitatea informației ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

Art.93 *Secretarul liceului* îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică actele și completează registrul de evidență și înscriere a copiilor de vârstă școlară;
- completează foile matricole ale elevilor ce țin de evidența lor;
- păstrează dosarele cu toate actele elevilor;
- păstrează documentele privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- redactează corespondența liceului;
- dactilografiază lucrările de secretariat;
- răspunde de păstrarea arhivei liceului;
- completează și păstrează dosarele personale ale angajaților liceului;
- întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare și sancționare pentru întregul personal ce este angajat de directorul liceului, precum și alte “dispoziții”, și asigură păstrarea registrului de dispoziții și comunicarea lor.
- asigură confidențialitatea și securitatea informației ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

### Art.94 Asistenta medicală are următoarele atribuții:

- să examineze anual elevii în scopul depistării diferitelor patologii, să acorde asistență medicală bolnavilor;
- să completeze cartelele medicale conform cerințelor;
- să informeze profesorii despre rezultatele examenului medical al elevilor, îndeplinind foaia sănătății pentru fiecare clasă;
- să controleze starea îndeplinirii cerințelor igienice, conform regulilor și normelor sanitare (regimul zilei, condițiile de instruire, starea sanitară, așezarea corectă în bănci etc).
- să controleze respectarea cerințelor sanitare în cantină, termenele și condițiile de păstrare a materiei prime și bucatelor, regimul de prelucrare a veselei și inventarului, să participe la rebutarea bucatelor, să examineze personalul pentru depistarea bolilor purulente și infecțiilor intestinale cu îndeplinirea registrului „sănătății”, să controleze dacă personalul a fost supus examenelor medicale profilactice, să controleze utilizarea sării iodate, o dată în lună să calculeze valoarea energetică a bucatelor și cantitatea de trofine în ele etc;
- să controleze condițiile de realizare a educației fizice, să participe lunar la lecțiile de educație fizică cu aprecierea cotei motorii, să controleze repartizarea elevilor conform grupelor medicale;
- să consulte pedagogii în problema așezării corecte a elevilor în bănci și să controleze respectarea acestor cerințe;
- să efectueze examinarea profilactică a elevilor după vacanță și în timpul anului școlar, conform ordinelor Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, să participe la organizarea examenului medical complex al elevilor;
- să depisteze activ bolnavii cu boli infecțioase și parazitare. Să efectueze supravegherea medicală dinamică după contactii. Să informeze Centrul de Sănătate Publică, instituția medicală teritorială și directorul școlii despre fiecare caz de maladie infecțioasă înregistrată în școală;
- să controleze condițiile de instruire și odihnă a elevilor în grupele cu program prelungit;
- să alcătuească lista elevilor, salariaților și să participe la prelevarea analizelor pentru efectuarea investițiilor la helmintiaze. Să trateze bolnavii conform prescripției medicale;
- să organizeze, controleze și să ducă evidența examinării medicale profilactice a personalului școlii;
- să se ocupe de educația pentru sănătate a elevilor, părinților și personalului școlii, să organizeze posturile sanitare (în comun cu profesorii);
- să ducă evidența bazei materiale a punctului medical și să contribuie la dotarea lui cu utilaj, medicamente;
- să perfecteze periodic informația despre starea sănătății elevilor.
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.
- asigură confidențialitatea și securitatea informației ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

### Art.95 Personalul de îngrijire (curățenie) al liceului are următoarele atribuții:

- să asigure curățenia localurilor liceului, curții lui;
- să îngrijească și să răspundă de obiectele de inventar pe care la are în păstrare;
- să îndeplinească funcția de curier sau portar și alte însărcinări primite din partea conducerii liceului;
- să spele de patru ori pe zi coridoarele liceului;
- să efectueze curățenie generală a sectorului încredințat o dată în săptămână (joi);
- să efectueze curățenie în sălile de clasă;
- să spele sala festivă, biblioteca, sala sportivă, sectorul încredințat (ferestre, urne, paneele);
- pe parcursul zilei permanent să mențină în curățenie veceurile;
- să efectueze la sfârșitul zilei de lucru curățenie în blocul administrativ;
- să efectueze o dată pe an controlul medical profilactic;
- să respecte în timpul lucrului protecția muncii, regulile de securitate și sănătate în muncă;
- să poarte responsabilitate de viața și sănătatea elevilor;
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

### Art.96 Muncitorul de întreținere are următoarele atribuții:

- să îngrijească și să răspundă de buna funcționare a instalației de încălzire, sanitare și electrice;
- să execute reparațiile și lucrările de întreținere necesare la instalațiile și inventarul liceului;
- să efectueze lucrări de întreținere și reparare necesară a localurilor liceului.
- să respecte regimul de lucru, protecția muncii și regulile de securitate și sănătate în muncă;
- să mențină în ordine locul de muncă;
- să efectueze controlul medical profilactic ( luna august);
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

### **Art.97 Paznicul liceului are următoarele atribuții:**

- să aibă o atitudine grijulie față de imobilul școlii și să ia măsuri de a-l proteja;
- să informeze la timp administrația liceului în caz de încălcări grave depistate în timpul lucrului;
- să țină la evidență obiectele de preț, să participe la inventarierea lor;
- să țină sub control permanent în timpul lucrului atât incinta instituției, cât și curtea;
- să ia în primire și să transmită contra semnătură postul într-un registru special;
- să respecte strict regimul de lucru;
- să interzică persoanelor străine după terminarea lecțiilor să intre în școală și curte;
- să poarte toată responsabilitatea de viața și sănătatea elevilor în perioada executării obligațiilor de serviciu;
- să efectueze o dată în an (luna august) controlul medical profilactic;
- să restituie paguba materială dacă în timpul orelor de lucru se comite vreun furt sau dispare un obiect de valoare dacă aceasta a avut loc din cauza lui;
- să respecte în timpul lucrului protecția muncii, regulile de securitate și sănătate în muncă;
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

### **Art.98 Măturătorul are următoarele atribuții:**

- să mențină teritoriul instituției permanent în curățenie;
- să măture toată curtea liceului și sectorul aferent instituției;
- să efectueze curățenia generală a sectorului încredințat o dată în săptămână (vineri);
- să respecte regimul de lucru, protecția muncii, regulile de securitate și sănătate în muncă;
- să mențină în ordine locul de muncă;
- să efectueze controlul medical profilactic ( luna august);
- să poarte responsabilitate de viața și sănătatea elevilor;
- să poarte responsabilitate de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

### **Art.99 Ușierul are următoarele atribuții:**

- să aibă o atitudine grijulie față de imobilul școlii și să ia măsuri de a-l proteja;
- să informeze la timp administrația liceului în caz de încălcări grave depistate în timpul lucrului;
- să țină la evidență obiectele de preț, să participe la inventarierea lor;
- să țină sub control permanent locul de muncă;
- să ia în primire și să transmită contrasemnătură postul într-un registru special;
- să respecte strict regimul de lucru;
- să interzică persoanelor străine după terminarea lecțiilor să intre în școală;
- să poarte toată responsabilitatea de viața și sănătatea elevilor în perioada executării obligațiilor de serviciu;
- să efectueze o dată în an (luna august) controlul medical profilactic;
- să restituie paguba materială dacă în timpul orelor de lucru se comite vreun furt sau dispare un obiect de valoare dacă aceasta a avut loc din cauza lui;
- să respecte în timpul lucrului protecția muncii, regulile de securitate și sănătate în muncă;
- în cazul identificării unui caz de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării, traficului.

# VI. Obligațiile și drepturile angajatorului și salariaților

## Art.100 *Drepturile și obligațiile salariaților*

(1) Salariații au, în general, următoarele **drepturi**:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea muncii prestate;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Muncii și cu alte acte normative;
- la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la participare în administrarea instituției, în conformitate cu Codul Muncii, Codul Educației și cu contractul colectiv de muncă;
- la purtare de negociere colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- la apărare, prin metode neînterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- la repararea prejudiciului material și celui moral cauzat în legătură cu indeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt garantate de către lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile legale ale salariaților sau limitare ale acestora este lovită de nulitate.

(3) Salariatul are, în principal, următoarele **obligatii**:

- să-și îndeplinească calitativ și cantitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern al instituției, în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile liceului și ale altor salariați;
- să informeze de îndată conducerea instituției despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului instituției;
- să execute toate îndatoririle ce îi revin la locul de muncă, fiind răspunzător de îndeplinirea lor corectă și la timp;
- să folosească timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte timpul acordat pauzelor de masă;
- să lase în curat și ordine locul de muncă la sfârșitul programului;
- să manifeste fidelitate față de IPLT „Minerva” în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze în bune condiții bunurile materiale pe care la are în gestiune, să nu le deterioreze, descompleteze sau să sustragă componente ale acestora;
- să dea dovadă de respect și de bună-credință în raporturile cu administrația și colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și calomnie;
- la părăsirea liceului, prin încetarea raporturilor de muncă, să restituie obiectele din inventar ce i-au fost încredințate și să lichideze toate datoriile sale față de instituție;
- să intervină în cazul că sunt martori sau dețin o informație despre un act de abuz, neglijență;
- să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului, în lipsa acestora, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vatămări corporale, negare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, angajații liceului sunt obligați să informeze imediat telefonic, iar în 24 de ore – să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.
- asigură confidențialitatea și securitatea informației ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

## Art.101 Drepturile și obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are în principal următoarele **drepturi**:

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile instituției;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă, prin acordarea de plăți stimulatorii conform prevederilor Regulamentului privind modul de acordare și plată a drepturilor salariale cu caracter stimulatoriu personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- să tragă salariații la răspundere în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate savârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului Regulament după caz;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, în limitele legii, având dreptul de a modifica fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitate a instituției, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului individual și a celui colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- să creeze personalului cât mai bune condiții de realizare profesională;
- să determine politica de cadre și de soluționare a problemelor sociale ale salariaților;
- să organizeze activitatea salariaților în vederea îndeplinirii cu maximă eficiență a obligațiilor funcționale;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- să asigure condiții corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obligațiilor funcționale (să mențină clădirea în ordine, să asigure regimul de temperatură în încăperi, să organizeze alimentația, etc.);
- să contribuie la utilizarea eficientă a timpului de muncă și la respectarea tuturor regulilor de disciplină a muncii;
- să asigure ridicarea calificării profesionale a cadrelor și promovarea lor în funcție de pregătirea profesională și rezultatele de muncă;
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- să asigure salariații cu uilaj, material didactic, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor care, prin comunicare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de membru al comunității școlare a solicitantului respectiv, inclusiv date din arhiva liceului;
- să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

## VII. Stimulări pentru succese în muncă

Art.102 (1) Pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor ce le revin, precum și pentru atitudine impecabilă față de munca prestată, caracterul inovator al muncii și alte realizări, salariaților li se acordă următoarele recompense:

- mulțumire (verbală sau în scris);
- premii;
- diplome de merit.

(2) Pentru merite deosebite în muncă salariații IP Liceul Teoretic „Minerva” sunt propuși pentru decorarea cu distincții guvernamentale, titluri și premii de stat.

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

Stimulările se consemnează într-un ordin al directorului, se aduc la cunoștință colectivului de muncă, conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Premiarea salariaților are loc în conformitate cu Regulamentul instituțional privind modul de acordare și plată a drepturilor salariale cu caracter stimulatoriu personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

## VIII. Sancțiuni

**Art.103** (1) Încălcarea disciplinei de muncă, adică neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a obligațiilor ce-i revin prin contractul de muncă, prezentul Regulament, instrucțiunile de serviciu, ordinele directorului atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concediere (art.86 alin. (1), lit. g-r) din Codul Muncii).

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică de către angajator în conformitate cu art.208-211 din Codul Muncii.

(3) Pentru încălcare gravă, repetată pe parcursul unui an, a prevederilor Statutului instituției, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, prezentului Regulament și a art. 86, alin. (1) lit. 1) din Codul Muncii și pentru aplicarea, chiar o singură dată, a violenței fizice sau psihice față de discipoli art. 86 alin. (1) lit. n) din Codul Muncii angajații instituției se concediază.

(4) Pentru nerespectarea obligațiilor profesionale personalul didactic poartă răspundere morală și administrativă.

**Art.104 Avertismentul** se aplică celui care se află pentru prima dată în culpă, pentru abateri de mică importanță, neglijențe ușoare în serviciu și fără daune pentru societate, ca de exemplu:

- neutilizarea echipamentului individual de lucru de către salariați, munca cărora implică o asemenea obligație;
- nepăstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- greșeli de mică importanță care nu aduc prejudicii grave instituției;
- întârzierea nejustificată și neanunțată mai mult de o oră, dar nu mai mult de 4 ore consecutiv, cu efectul aferent asupra salariului cuvenit pentru timpul lucrat;
- neexecutarea în termen sau executarea necorespunzătoare a lucrărilor dispuse de către superiorul ierarhic, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;
- nesemnarea unor nereguli, abateri, defecțiuni la locul de muncă;
- alte fapte de minimă importanță, comise din culpă de către angajați la locul de muncă sau în legătură cu activitatea de muncă.

Art.105 *Mustrarea și mustrarea aspră* în calitate de sancțiuni disciplinare se aplică în următoarele cazuri:

- repetarea abaterilor în activitatea de muncă;
- părăsirea locului de muncă fără anunțare și fără prezentarea în termen de 24 ore a unui document justificativ;
- divulgarea datelor cu caracter personal;
- refuzul nejustificat de a îndeplini lucrările și/sau sarcinile dispuse de către superiorul ierarhic;
- ignorarea ordinelor directorului referitor la fluxul de documente în instituție;
- neexecutarea prevederilor ordinelor directorului emise sub rezerva legalității;
- încălcarea de către cadrul didactic a normelor de etică profesională expuse în Codul de etică;
- neprezentarea la timp a planurilor de lungă și de scurtă durată a cadrului didactic;
- neprezentarea de către salariații responsabili a dărilor de seamă financiare, contabile și statistice;
- refuzul nejustificat de a acorda îngrijire medicală urgentă (pentru asistenta medicală);
- refuzul de a îndeplini, precum și de a respecta de către angajați a activităților ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;
- includerea unor date false în tabelul de pontaj.

# IX. Securitatea și sănătatea în muncă

**Art.106** (1) Organizarea protecției muncii în liceu se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii cu privire la securitatea și sănătatea în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) În conformitate cu legislația în domeniu, sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

**Art.107** (1) IP Liceul Teoretic „Minerva”, în calitate de angajator, trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să beneficieze de o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special în următoarele forme:

- **Instruirea introductiv-generală** se face de către specialistul din cadrul serviciului intern de protecție și prevenire noilor angajați în muncă, indiferent de forma și durata contractului;
- **Instruirea la locul de muncă** se face după instruirea introductiv-generală de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor profesionale, precum și măsurile de protecție și prevenire la nivelul fiecărui loc de muncă și/sau post de lucru. Instruirea la locul de muncă vizează toate categoriile de salariați ai instituției;
- **Instruirea periodică** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu mai mare de 6 luni. Această instruire se va face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:
  - când salariatul a lipsit de la lucru peste 30 de zile calendaristice;
  - când au fost operate modificări în instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
  - în urma încălcării de către salariat a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
  - la reluarea activității după accidentul de muncă suferit de către salariat;
  - la executarea unor lucrări de ocazie sau speciale, care nu fac parte din procesul de muncă obișnuit al salariatului;
  - la lichidarea consecințelor avariilor, calamităților naturale etc.;
  - la schimbarea locului de muncă, postului de lucru sau a lucrului în cadrul instituției;
  - alte situații prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, este instituită obligativitatea controlului medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.
- (3) Instrucțiunile se elaborează pentru toate ocupațiile și lucrările desfășurate în instituție, ținând seama de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă, și se perfectează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.95 din 5 februarie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale.

**Art.108 (1)** Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) La exercitarea atribuțiilor sale, salariații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție a aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;
- să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

**Art.109** Pentru organizarea și desfășurarea activității privind apărarea împotriva incendiilor, salariații sunt obligați să respecte următoarele **cerințe**:

- să participe la activitățile de pregătire teoretică și practică, să cunoască și să aplice întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de activitate și după caz, atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu;
- să respecte instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și a materialelor periculoase, precum și a tehnologiilor, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente activității;
- să informeze imediat superiorul ierarhic sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și a avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu;
- elevii și salariații sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor la locurile de muncă și de învățământ.
- să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale (încăperile instituției vor fi dotate cu planuri-schemă de evacuare în caz de incendiu).

# X. Formarea profesională a salariaților

Art.110 (1) Fiecărui salariat al liceului îi este garantat dreptul la formare profesională.

(2) În cadrul liceului, formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

- adaptarea salariatului la condițiile ocupării unei anumite funcții, la cerințele postului și ale locului de muncă;
- perfecționarea continuă a pregătirii profesionale și obținerea de noi cunoștințe necesare în activitatea desfășurată;
- obținerea unei calificări profesionale, confirmarea celei existente;
- actualizarea competențelor profesionale, prin studierea noilor tehnologii și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților de muncă;
- îmbunătățirea continuă a calității procesului educativ prin studierea tehnologiilor informaționale moderne;
- motivarea personalului prin crearea de șanse și posibilități de formare profesională;

(3) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților este realizată prin următoarele forme:

- participarea la cursuri de instruire organizate, în scopul studierii tehnologiilor informaționale, parcurgerii modulului psiho-pedagogic etc.;
- Participarea la training-uri și seminare organizate de instituții specializate, inclusiv de structurile subordonate Ministerului Educației Culturii și Cercetării, Ministerului Finanțelor etc;
- Stagii de profesionalizare și specializare realizate în țară și străinătate (mobilități în baza unor acorduri de parteneriate etc.)
- Alte forme de pregătire specifice unui post, prevăzute de către legislația în vigoare.

(4) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de liceu sau de către salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu.

(5) Modalitatea concretă de formare profesională, durata acesteia, locul desfășurării, drepturile și obligațiile părților, inclusiv obligațiile salariaților față de instituție, care a suportat anumite cheltuieli legate de formarea profesională, se vor stabili prin acorduri adiționale la contractul individual de muncă.

Art.111 (1) IP Liceul Teoretic „Minerva” este obligată să creeze condițiile necesare și să favorizeze formarea profesională a salariaților.

(2) În cazul în care participarea salariaților la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către instituție, toate cheltuielile aferente vor fi suportate de către IP Liceul Teoretic „Minerva”.

(3) În cazul scoaterii din activitate a salariatului pe o durată scurtă, în scopul formării profesionale, acțiunea contractului individual de muncă al acestuia continuă cu menținerea salariului mediu.

## XI. Dispoziții finale

**Art.112** IP Liceul Teoretic „Minerva” este obligat să aplice dispozițiile legale referitor la activitatea instituției de învățământ primar și secundar, ciclu I și II, inclusiv ceea ce ține de angajarea și promovarea personalului, drepturile salariale ale acestuia, drepturile la asigurarea socială și medicală, alte drepturi și garanții. Aplicarea acestor prevederi se va face în funcție de tipul personalului, specificul locului de muncă și dispoziția expresă a legii.

**Art.113** Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației IP Liceul Teoretic „Minerva” în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu comitetul sindical.

**Art.114** Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea Regulamentului intern se reglementează prin prevederile Codului Muncii.

**Art.115** Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.

**Art.116** Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților instituției, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data când au luat cunoștință. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern (*se anexează*) care este parte integrantă a acestuia.

**Art.117** Prezentul Regulament intern se afișează pe panouri la loc vizibil în incinta instituției.

**Art.118** Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul de Administrație al instituției.

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

***Lista salariaților  
famialiarizați cu Regulamentul intern  
al Instituției Publice  
Liceul Teoretic „Minerva”***

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>data famializării cu Regulamentul intern</b>	<b>Semnătura</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				