

Colegiul de Ecologie	REGULAMENT INTERN de organizare și desfășurare a activității Colegiului de Ecologie din mun.Chișinău	Ediția:1
		Revizuită: 0
		COD: REG:



Aprobat:

Hotărârea Consiliului Profesoral

Proces-verbal nr.14 din 20.06.2016

Director A. Mariș

REGULAMENT INTERN
de organizare și desfășurare a activității
Colegiului de Ecologie din mun.Chișinău

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII
COLEGIULUI DE ECOLOGIE DIN MUN.CHIȘINĂU**

DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL I. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COLEGIULUI DE ECOLOGIE DIN MUN.CHIȘINĂU.....	3
1. ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE.....	3
2. PROTECȚIA MUNCII ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE.....	4
3. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	5
4. DISCIPLINA MUNCII	6
5. PROTECȚIA CIVILĂ	7
CAPITOLUL II. RESURSE UMANE ALE COLEGIULUI DE ECOLOGIE.....	7
1. DIRECTORUL	8
2. CONSILIUL PROFESORAL	11
3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	12
4. CONSILIUL METODICO-ȘTIINȚIFIC	12
5. SECȚIA DE STUDII.....	13
6. CATEDRA METODICĂ. ȘEFUL DE CATED.....	13
7. COMISIA EDUCATIVĂ	14
8. CADRELE DIDACTICE.....	18
9. ELEVII	20
10. PERSONALUL AUXILIAR	22
CAPITOLUL III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE.....	23
1. ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ.....	23
2. STRUCTURA ANULUI DE ÎNVĂȚĂMÎNT	24
3. EVALUĂRILE CURENTE/FORMATIVE/SUMATIVE ÎN PROCESUL EDUCAȚIONAL	24
4. INSTRUIREA PRACTICĂ ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE.....	27
5. ACTIVITATEA DE PERFEȚIONARE ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE.....	27
CAPITOLUL IV.BAZA TEHNICO-MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA COLEGIULUI DE ECOLOGIE	29
1. PATRIMONIUL	29
2. ACTIVITATEA FINANCIAR- CONTABILĂ.....	30
3. BURSE ȘI ALTE FORME DE SPRIJIN MATERIAL	30
4. CĂMINELE COLEGIULUI DE ECOLOGIE.....	31
5. ACTIVITATEA ADMINISTRATIV- GOSPODĂREASCĂ	32
CAPITOLUL V. RELAȚIILE COLEGIULUI DE ECOLOGIE CU ALTE INSTITUȚII ȘI ORGANIZAȚII	32
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	34

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Colegiul de Ecologie (CE) din mun.Chișinău este o instituție de învățământ profesional tehnic cu programe combinate, o unitate structurală a sistemului de învățământ din Republica Moldova, ce funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al RM nr.152 din 17-07-2014, actelor normative elaborate de ME, precum și în baza reglementărilor și hotărârilor proprii.

Art.2 Activitatea Colegiului de Ecologie este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Constituției Republicii Moldova, ale Codului Educației, Codului Muncii, ale Hotărârilor de Guvern și actelor normative elaborate de Ministerul Educației, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite, Statutul și Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar-nonterțiar .

Art.3 Prezentul Regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea tuturor subdiviziunilor Colegiului de Ecologie, este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației, Regulamentul de funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

Art.4 (1) Cetățenii Republicii Moldova au drepturi egale de acces la studii în Colegiul de Ecologie la toate nivelurile și specialitățile, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă și fără altă alterație ce ar putea constitui o discriminare.

(2) Colegiul de Ecologie garantează fiecărui elev dreptul la educația diferențiată, pe baza pluralismului educațional.

Art.5 (1) În incinta Colegiului de Ecologie este interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică.

(2) În colegiu sunt interzise prozelitismul religios, activitățile și manifestările politice, precum și orice alte activități care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor și salariaților.

Art.6 La toate specialitățile studiate în colegiu se asigură o pregătire fundamentală, științifică, socio-umană, care contribuie la formarea moral-civică a elevilor, la devenirea lor ca personalitate cu un larg orizont cultural, cu un înalt nivel de conștiință națională și concepții umaniste.

Art.7 Colegiul de Ecologie are deplină libertate în organizarea procesului instructiv- educativ, în aplicarea diverselor tehnologii de muncă, în alegerea și distribuirea cadrelor didactice și personalului auxiliar, în utilizarea și distribuirea mijloacelor financiare și materialelor disponibile.

CAPITOLUL I. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COLEGIULUI DE ECOLOGIE

ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE

Art.8 Întreaga activitate educațională în Colegiul de Ecologie se organizează și se desfășoară în baza Planului strategic, anual și lunar de activitate, examinate și aprobate de către Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație (planul lunar). Odată aprobate, îndeplinirea acestor planuri devine sarcină de serviciu obligatorie.

Art.9 Normele regulamentului de ordine interioară sunt obligatorii pentru toate subdiviziunile instituției de învățământ.

Art.10 Angajarea la serviciu în Colegiul de Ecologie se face în modul stabilit de legislația în vigoare.

La angajarea în funcție (în dependență de funcția ocupată) administrația este în drept să ceară de la noul salariat următoarele acte:

- carnetul de muncă;
- copia diplomei;
- copia buletinului de identitate;
- cartela medicală (în dependență de funcția ocupată).

Art.11 Angajarea la serviciu se efectuează în bază de contract cu fiecare salariat în parte pe un termen determinat sau nedeterminat.

Art.12 (1) La angajarea în funcție administrația familiarizează noul angajat cu:

- Regulamentul Intern de activitate;
- fișa postului;

- retribuția muncii;
- condițiile de muncă.

(2) Salariatului i se efectuează instructajul introductiv general de protecție și igienă a muncii.

Art.13 Contractul de muncă se încheie în formă scrisă, iar condițiile contractului de muncă pot fi modificate numai prin acordul scris al ambelor părți.

Art.14 Contractul pe un termen nedeterminat sau contractul de muncă pe termen determinat poate fi reziliat din inițiativă salariatului în următoarele cazuri:

- cererea de eliberare a salariatului;
- acordul părților privind expirarea contractului de muncă.

Art.15 Anularea acordului de muncă și a contractului pe un termen nedeterminat din inițiativa administrației se efectuează în corespundere cu prevederile legislației în vigoare vizând Codul muncii, indiferent de profesie, specialitate și funcția angajaților:

- rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă;
- încetarea activității, lichidarea sau reorganizarea unității;
- reducerea numărului de angajați sau a statelor de personal;
- expirarea termenului contractului.

Art.16 Activitatea de muncă a tuturor angajaților Colegiului de Ecologie începe la orele 8.00 și durează pe tot parcursul anului, personalul colegiului rămâne la dispoziția instituției, cu excepția perioadei de concediu aprobat.

Art.17 Săptămâna de lucru este de 5 zile pentru toți membrii colectivului, cu un volum de până la 40 ore de muncă.

Art.18 Regimul zilei de muncă a salariaților se stabilește de conducerea Colegiului de Ecologie de comun acord cu Comitetul sindical al angajaților.

Art.19 Orice conflict de muncă între angajat și administrație se soluționează conform prevederilor Codului Muncii.

2. PROTECȚIA MUNCII ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE

Art.21 Salariații colegiului au dreptul la protecția și igiena muncii. Măsurile de protecție se referă la securitatea și igiena muncii, regimul de muncă al angajaților, repausul săptămânal, concediul de odihnă plătit, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și alte situații specifice.

Art.22 (1) Administrația colegiului aprobă soluții conform normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora elimină riscurile de accidentare a elevilor și salariaților în desfășurarea procesului educațional și îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Activează în temeiul autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate.

Art.23 (1) Directorul colegiului stabilește și aprobă împuternicirile și obligațiile conducătorilor de subdiviziuni (managerilor) referitor la realizarea măsurilor de protecție a muncii;

(2) desemnează responsabilul de protecția muncii din rândul personalului de dirijare a colegiului;

(3) aprobă componența comitetului pentru protecția muncii;

(4) asigură evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă și învățământ;

(6) angajează numai persoane, care în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute.

Art.24 Conducătorii de subdiviziuni (managerii), responsabilul de protecția muncii:

(1) Asigură elaborarea și realizarea planului anual referitor la măsurile de protecție a muncii în instituție.

(2) Asigură periodicitatea controlului (examenului) medical a salariaților și elevilor.

(3) Informează fiecare salariat și elev asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși în desfășurarea procesului educațional și activității de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare.

(4) Asigură instruirea elevilor și salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pe sectoare pentru protecția muncii.

(5) Elaborează și înaintează spre aprobare directorului instrucțiunile cu privire la protecția muncii.

(6) Înaintează propuneri de dotare a elevilor, salariaților, locurile de instruire practică și de efectuare a lucrărilor de laborator cu echipament individual de protecție și de lucru, organizează păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestora.

(7) Poartă răspundere, conform legislației în vigoare, de starea protecției muncii în colegiu, asigurarea bunei funcționări a sistemelor și dispozitivelor de protecție.

Art.27 Salariații și elevii sunt obligați:

(1) Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate.

(2) Să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației.

(3) Să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc.

(4) Să aducă la cunoștința direcției, profesorilor, responsabilului de protecția muncii orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii.

(5) Să-și întrerupă activitatea educațională sau de muncă la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta direcția, profesorul, responsabilul de protecția muncii.

(6) Să aducă la cunoștința direcției, profesorului, responsabilului de protecția muncii orice accident sau îmbolnăvire la locul de activitate educațională sau de muncă.

3. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.25 (1) Timpul de muncă se folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă nu poate depăși 40 ore pe săptămână.

(2) Durata redusă a timpului de muncă pe săptămână constituie:

a) 24 ore pentru salariații în vârstă de la 15-16 ani;

b) 35 de ore pentru salariații în vârstă de 16-18 ani;

c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă nocive.

(3) Pentru cadrele didactice munca cărora implică un efort intelectual și psihoemoțional sporit, durata timpului de muncă se stabilește de Guvern și nu poate depăși 35 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Repartizarea timpului de muncă se poate realiza și în cadrul săptămânii de lucru comprimată care constă din 4 zile și jumătate, cu condiția că durata săptămânală a timpului de muncă să nu depășească durata maximală legală de 40 ore pe săptămână.

(6) Durata zilei de muncă pentru personalul administrativ, de profil și de deservire constituie:

- începutul lucrului – 8.00;

- întreruperea la prânz – 12.00-12.30; - sfârșitul lucrului – 16.30.

Pentru cadrele didactice titulare – conform tarifării aprobate și orarului lecțiilor.

(7) Durata muncii în ajunul zilelor de sărbători se reduce cu o oră.

(8) Administrația este în drept să stabilească orar special de muncă pentru anumite subdiviziuni sau angajați, cu respectarea prevederilor generale ale legislației muncii,

Art.28 Administrația CE ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și zile de sărbătoare nelucrătoare.

Art.29 În cadrul CE nu se lucrează în următoarele zile din săptămână, stabilite de Legislația Republicii Moldova.

- 1 ianuarie – Anul Nou;

- 7 ianuarie , 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul);

- 8 martie – Ziua Internațională a femeii;

- prima și a doua zi de Paști, conform calendarului bisericesc;

- ziua de luni la o săptămână după Paști (Paștele Blajinilor);

- 1 mai – Ziua Internațională a solidarității oamenilor muncii;

- 9 mai – Ziua Victoriei și comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;

- 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova;

- 31 august – Sărbătoarea “Limba noastră”;

- Ziua Hramului bisericii din mun.Chișinău, declarată în modul stabilit de lege de către primăria municipală.

Art.30 (1) La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- căsătorie – 3 zile;
- căsătoria copiilor – 1 zi;
- nașterea sau înfierea copilului – 1 zi;
- decesul (soțului, soției, copiilor, părinților, bunecilor, fraților, surorilor) – 3 zile;
- decesul rudelor de gradul II – 1 zi
- încorporarea membrului familiei în armată – 1 zi;
- jubileul salariatului (40, 50, 60, 70 ani etc.), precum și atingerea vârstei de pensionare – 1 zi;
- părinților care au copii în clasele I-IV – prima zi la începutul anului școlar.

Art.31 Toți salariații colegiului au dreptul la concediul anual plătit, durata căruia este stabilită de legislație. Orarul acordării concediilor este stabilit de administrație, ținându-se cont de necesitățile de funcționare a CE.

4. DISCIPLINA MUNCII

Art.32 Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

Art.33 Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, prestarea unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă administrația susține salariatul, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Art.34 Pentru succese în muncă, administrația poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

- mulțumiri;
- premii bănești;
- cadouri de preț;
- acordarea de suplimente la salariul de funcție;
- diplome de onoare.

Art.35 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, administrația are drept să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul;
- mustrarea;
- mustrarea aspră;
- lipsirea de supliment pe un termen determinat sau nedeterminat;
- concedierea (în temeiurile prevăzute în art. 86 alin., (1) lit. g) - r) din Codul muncii).

Art.36 Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contrasemnătură. Administrația ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Art.37 În temeiul acțiunii disciplinare, măsuri de stimulare către salariat din partea administrației nu se aplică.

5. PROTECȚIA CIVILĂ

Art.38(1) Pregătirea pentru protecția civilă a elevilor, cadrelor didactice și a salariaților se desfășoară conform programelor întocmite de Departamentul Situații Excepționale, cu avizul Ministerului Educației.

(2) Activitățile pentru protecția civilă sunt susținute de profesorii diriginți și profesorii de specialitate la disciplina Protecția civilă.

CAPITOLUL II. RESURSE UMANE

Art.39 Personalul din CE se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice, metodist, psiholog, psihopedagog;
- c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;
- d) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de către Ministerul Educației.

Art.40 Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației.

Art.41 Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual și prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.

Art.42 Cadrele didactice și de conducere din învățământul profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar pot obține următoarele grade didactice și manageriale: doi, unu și superior.

Procedura de acordare a gradelor didactice și manageriale se stabilește de către Ministerul Educației.

Art.43 Drepturile și obligațiunile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt stabilite prin Statutul și Regulamentul intern de activitate ale instituției și sunt confirmate prin fișele de post.

Art.44 Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

Art.45 Managementul Colegiului de Ecologie este asigurat de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

Art.46 În Colegiul de Ecologie funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație.
- c) Consiliului metodic-științific;
- d) Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității.

Art.47 Atribuțiile organelor administrative și consultative din instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar sunt stabilite prin prezentul Regulament și prin regulamente interne.

Art.48 Conducerea executivă supremă în CE este efectuată de către director. În activitatea de conducere directorul se sprijină pe hotărârile Consiliului profesoral și Consiliului de administrație. Colaborează, de asemenea, cu organizația sindicală a CE.

(1) Consiliul profesoral are rol de decizie în procesul instructiv-educativ. Pentru conducerea curentă a CE se constituie Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ.

(2) Pe lângă Consiliul de administrație al CE se constituie, ca organisme de lucru, comisii pe domenii de activitate și alte colective.

(3) În activitatea de conducere, directorul stabilește obligațiile de funcție ale angajaților din colegiu.

1. DIRECTORUL

Art.49 Directorul este conducătorul Colegiului de Ecologie pe care îl prezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.

Art.50 Funcția de director al CE se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

Art.51 Directorul instituției poartă răspundere de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de Securitate a muncii.

Art.52 Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă instituția de învățământ;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
- 4) prezintă anual Ministerului Educației până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a instituției;
- 5) coordonează și poartă răspundere de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;
- 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;

- 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 9) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției de învățământ;
- 10) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției;
- 11) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;
- 12) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
- 13) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- 14) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației;
- 15) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar-nonterțiar;
- 16) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- 17) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
- 18) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;
- 19) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice.

Art.53 Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

Art.54 Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

Art.55 Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din instituția de învățământ, prin hotărârea Consiliului de administrație și aprobat de către angajator.

Art.56 Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al instituției de învățământ prin instrucțiunile de post, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

Art.57 Directorul poate fi înlocuit prin decizie ministerială, pe baza unui raport motivat care constată lipsa de aptitudini manageriale, greșeli grave ori abuzuri în conducerea CE.

(1) Directorii adjuncți pot fi înlocuiți prin decizia directorului CE, cu consultarea Ministerului Educației.

Art.58 Directorul (directorii adjuncți) au dreptul la concediul de odihnă de 62 zile calendaristice. Perioada de concediu pentru director se aprobă de Ministerul Educației, aprobarea pentru directorii adjuncți o dă directorul CE.

Art.59 Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al CE.

Art.60 Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din colegiu prin următoarele acțiuni concrete:

- propune planul de admitere, pe baza analizei resurselor umane și a bazei tehnico-materiale a CE;
- numește șefii catedrelor metodice ai compartimentelor funcționale ale CE și ai comisiilor pe probleme și domenii; stabilește atribuțiile acestora precum și sarcinile fiecărui salariat al unității de învățământ și aprobă programele de activitate ale acestora;
- repartizează sarcinile pentru membrii Consiliului de administrație;
- aprobă planurile de studii pe specialități propuse de catedrele metodice;
- propune spre aprobare Consiliului profesoral și definitivează planul anual de activitate, tematica ședințelor Consiliului de administrație, programele de activitate trimestriale;
- numește diriginții și aprobă constituirea grupelor;
- coordonează întocmirea orarului, ținând seama de cerințele psiho-pedagogice și baza materială a CE;

- aprobă graficul deserviciului în colegiu al cadrelor didactice, al elevilor, salariaților, atribuțiile și obligațiile acestora;
- urmărește și asigură, prin directori adjuncți, șefii secțiilor, șefii catedrelor metodice, aplicarea și realizarea planurilor de învățământ și a programelor în vigoare;
- controlează prin asistențe la ore și discuții individuale modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat cu elevii;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul CE forme și activități de perfecționare – supune spre dezbateră și aprobare Consiliului profesoral instrumentele de control care vor fi utilizate în activitatea de control și de evaluare a activității didactice;
- controlează, prin comisia de control intern, ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- supune, la început de an școlar, spre dezbateră Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și ale personalului muncitor în vederea acordării calificativelor anuale, a salariilor de merit precum și a primelor lunare;
- aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale și orarul examenelor;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor prin meditații și consultații, precum și organizarea și buna desfășurare a recapitulărilor finale;
- organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor, fiind președinte al comisiei de admitere și de regulă, vicepreședinte al comisiei de bacalaureat, numește președinții comisiilor unde elevii corigenți, amânați și cei cu probe de diferență își susțin aceste examene;
- aplică, în urma consultării dirigintelui sau a consiliului profesoral, sancțiunile față de elevi și salariați, propune Consiliului profesoral aprobarea Regulamentului de ordine interioară a CE, precum și organizarea acțiunilor din cămine;
- consemnează în condica de prezență, absențele și întârzierile profesorilor la ore;
- informează Ministerul Educației de rezultatele de excepție ale cadrelor didactice din colegiu și face propuneri pentru a se conferi distincții și medalii ale sistemului educațional;
- informează Ministerul Educației despre eventualele abateri de la legislația învățământului a cadrelor didactice și propune sancțiuni conform Statutului personalului didactic;

2. CONSILIUL PROFESORAL

Art.61 Consiliul profesoral al CE, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic de predare din Colegiu, este prezidat de director și se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

Art.62 Directorul CE numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(1) Funcția de secretar al Consiliului profesoral o îndeplinește, de regulă, un cadru didactic.

Art.63 La ședințele Consiliului profesoral pot fi invitați medicul sau asistentul medical școlar, tehnicienii, laboranții, bibliotecarii, pedagogii, administratorul, contabilul șef, președintele comitetului de părinți, atunci când directorul CE consideră că prezența acestora este necesară.

Art.64 Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale ale CE. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art.65 Consiliul profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

(1) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul CE, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art.66 Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate.

Art.67 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Statutul CE;
- 2) aprobă Planul de dezvoltare strategică al CE;

- 3) aprobă Planul anual de activitate al CE, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 4) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații CE;
- 5) aprobă raportul anual de activitate al instituției;
- 6) examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;
- 7) coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- 8) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a instituției;
- 9) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
- 10) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat.

3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.68 Administrarea Colegiului de Ecologie este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, psiholog, șeful bibliotecii, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează instituția de învățământ profesional tehnic.

Art.69 Consiliul de administrație este condus de către directorul instituției de învățământ și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament.

Art.70 Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu sunt consemnate în procese- verbale și sunt obligatorii pentru toți angajații instituției.

Art.71 Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în CE, se îndosariază și se numerează. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Art.72 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- 2) aprobă anual bugetul instituției de învățământ;
- 3) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
- 4) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- 5) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- 6) aprobă fișele de post ale angajaților instituției;
- 7) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 8) avizează proiectele statelor de personal și de buget ale instituției;
- 9) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- 10) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației în vigoare;
- 11) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.

4. CONSILIUL METODICO-ȘTIINȚIFIC

Art.73 Activitatea metodică și științifică în CE ține de competența Consiliului metodic-științific.

Art.74 Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grad științific.

Art.75 Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament și este condus de către directorul adjunct pentru instruire.

Art.76 Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- 1) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției;
- 2) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției;
- 3) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în instituția de învățământ;

4) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la specialitate/unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională.

5. SECȚIA DE STUDII

Art.77 Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

Art.78 Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație.

Art.79 Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament.

Art.80 Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

Art.81 Șeful secției are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planul anual și semestrial de activitate al secției;
- 2) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
- 3) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- 4) monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- 5) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- 6) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunile de completare a catalogului și controlează respectarea acesteia;
- 7) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
- 8) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- 9) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
- 10) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- 11) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- 12) participă în organizarea activităților extradidactice.

6. CATEDRA METODICĂ. ȘEFUL DE CATEDRĂ

Art.82 Catedra este subdiviziunea de bază a instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

Art.83 (1) Profesorii care predau aceeași disciplină de învățământ constituie catedra metodică. Aceasta poate avea cel puțin 10 membri; în caz că nu se întrunește numărul necesar, ea poate fi constituită din personalul didactic de la specialitățile înrudite;

(2) Șeful catedrei metodice este numit de directorul CE, de regulă, cu consultarea membrilor ei și este confirmat de Consiliul profesoral.

(3) Șeful de catedră, împreună cu colegii de specialitate este obligat ca la prima ședință dinaintea începerii anului școlar să analizeze conținutul programei de învățământ la disciplina respectivă, repartizarea conținutului pe capitole, subcapitole și teme, punând un accent deosebit pe cunoașterea și găsirea modalităților corecte de realizare a obiectivelor generale și specifice ale programei și pe cunoașterea, însușirea și adaptarea la specificul CE al fiecărei grupe a precizărilor orientative de ordin metodic.

Art.84 Șeful catedrei metodice răspunde în fața directorului adjunct instruire de activitatea profesională a membrilor catedrei, având obligația de a participa la toate acțiunile inițiale la nivelul acesteia și de a efectua asistențe la ore, în special a profesorilor stagiați, nou-veniți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor-elev.

7. COMISIA EDUCATIVĂ

Art.85 Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an de studii, fiind formată din directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii secției studii, secretarul organizației sindicale

a profesorilor, președintele consiliului elevilor, conducătorul artistic, pedagogul social și șeful căminului.

Art.86 Responsabilul Comisiei educative este directorul adjunct pentru instruire și educație.

Art.87 Comisia educativă se întrunește de câte ori este nevoie .

Art.88 Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea CE cu alți factori educaționali: familia, comunitatea, Consiliul elevilor etc.

Art.89 Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor grupelor. Responsabilul Comisiei diriginților este desemnat de directorul adjunct pentru instruire și educație.

Art.90 Secția dirigenție

(1) În colegiu coordonarea activităților grupei de elevi se realizează de către diriginte, numit prin ordinul directorului CE, din numărul cadrelor didactice de predare și de instruire practică.

(2) Directorul Colegiului numește diriginții în conformitate cu principiul continuității și performanței, la recomandarea directorului adjunct pentru educație și directorului adjunct pentru instruire.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic, investit cu această responsabilitate.

(4) Dirigințele se subordonează nemijlocit directorului adjunct pentru educație și șefilor de secție.

Art.91 Conținutul activităților specifice funcției de diriginte:

- ore educative;
- activități extracurriculare;
- ședințe cu părinții;

Art.88 Atribuțiile dirigințelui:

(1) Monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența elevilor la lecții;
- c) participarea elevilor la concursuri și competiții școlare, programe și proiecte municipale/republicane/internaționale;
- d) respectarea Codului de etică de către elevi în timpul activităților didactice și extracurriculare;
- e) desfășurarea calitativă a procesului educațional în grupă.

(2) Colaborează cu:

- a) profesorii din grupă, coordonatorii de proiecte și programe educative;
- b) administratorii Colegiului, în chestiuni ce țin de organizarea colectivului de elevi, implementarea unor proiecte educaționale, rezolvarea unor probleme referitor la întreținerea și dotarea aulei, soluționarea situațiilor de conflict;
- d) părinții și activul părintesc al grupei în ceea ce privește reușita, frecvența și comportamentul elevilor;
- e) șefii secției de studii referitor la îndeplinirea documentației școlare (fișa personală, polița de asigurare medicală, carnetul de note/de elev, registrul grupei, centralizatorul semestrial etc);
- f) persoana responsabilă de gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor despre elevii grupei.

(3) Informează:

- a) elevii și părinții, contrasemnătură, cu prevederile Regulamentului de ordine internă al CE;
- b) elevii și părinții, contrasemnătură, cu metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de bacalaureat;
- c) părinții despre reușita, frecvența și comportamentul elevilor la lecții (sistematic);
- d) părinții, prin scrisori înregistrate în secția de studii, despre situația școlară a elevilor la finele fiecărui semestru;
- e) părinții /tutorii /rudele de gradul I, prin telegrame, despre sancționarea /exmatricularea elevilor.

(4) Responsabilitățile dirigințelui:

- a) răspunde de păstrarea imobilului cu care este dotată aula;
- b) completează catalogul grupei respectând Instrucțiunea în vigoare;
- c) completează SIMCE (Sistemului Informatic de Management al CE);

- d) înregistrează, la finele lunii curente, în tabelul de evidență a frecvenței, numărul de absențe motivate /nemotivate /total și prezintă borderoul frecvenței șefului de secție; analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- e) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor grupei;
- g) propune candidați pentru acordarea de recompense și aplică sancțiuni elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului educațional în instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar și ale Regulamentului de ordine internă al CE;
- h) completează centralizatorul grupei la finele fiecărui semestru și verifică corectitudinea notelor;
- i) propune candidați pentru acordarea de alocații și burse, în conformitate cu prevederile legale;
- j) completează, corect și în termenii stabiliți, toate documentele școlare ce vizează elevii din grupă (pentru eliberarea polițelor de asigurare medicală, pentru completarea Bazei de date la sesiunea de BAC și de absolvire etc);
- k) completează sistematic Portofoliul/Agenda dirigintelui.

Art.92 Activitatea dirigintelui se salarizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.93 Directorul adjunct pentru instruire și educație elaborează graficul de organizare a deserviciului în colegiu care este formată din doi membri și este condusă de directorul adjunct pentru educație.

Art.94 Comisia organizează deserviciul în colegiu pentru profesori și elevi.

Art.95 Diriginții și administratorii de serviciu asigură instruirea elevilor deserviciu.

Art.96 Deserviciul dirigintelui

Sarcinile dirigintelui deserviciu:

- a) organizează deserviciul în instituție și prezintă elevilor sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- c) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- d) anunță administratorul deserviciu, conducerea CE în cazul unor evenimente deosebite (furturi, incendii);
- e) întocmește la sfârșitul zilei de studii un proces-verbal în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc în timpul deserviciului;
- f) între orele 07.50-14.30 dirigințele de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul zilei de studii, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
- g) dacă diriginții de serviciu nu-și realizează atribuțiile, vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală, la propunerea directorului adjunct pentru instruire și educație.

Art.97 Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a) Deserviciul în grupă

Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic deserviciul în grupă.

Elevii deserviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la lecții cu 5-10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii aula;
 - asigură creta și ștergerea tablei, ștergerea tablei se va face și după ultima oră de studii;
 - asigură păstrarea curățeniei în aula pe parcursul zilei, atenționând elevii care fac dezordine;
 - verifică prezența la ore a colegilor de grupă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
 - în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare etc. elevii de serviciu încuie aula.
- Bunurile de valoare nu se lasă în aula.

b) Deserviciul grupei în colegiu

SARCINILE GRUPEI DESERVICIU:

- menținerea ordinii publice în incinta CE pe parcursul zilei de studii;
- să ceară respectarea de la elevi a Regulamentului de ordine interioară a CE;
- să mențină curățenia și să respecte normele sanitaro-igienice în săli;

- să depisteze situații de încălcare a regimului de lucru sau a regulilor de securitate și să informeze administrația CE;

GRUPA DESERVICIU ARE DREPTUL:

să întreprindă acțiuni adecvate față de cei care încalcă:

- normele sanitaro-igienice;
- disciplina;
- ordinea publică.

OBLIGAȚIUNILE GRUPEI DESERVICIU:

- să fie informată despre regulamentul grupei de serviciu;
- să aibă o atitudine corectă și respectuoasă din partea elevilor, profesorilor și a administrației;
- grupa de serviciu începe activitatea conform graficului efectuării deserviciului în blocul de studii și pe teritoriul CE aprobat de directorul CE, de la ora 8.00, împreună cu dirigintele și administratorul de serviciu.

Art. 98 Deserviciul administratorului

Sarcinile de bază:

- verifică desfășurarea procesului educațional în CE;
- depistează încălcările de regim, situațiile de conflict și contribuie, în măsura posibilităților, la lichidarea lor.

Administratorul deserviciu are dreptul:

- să facă apel, în caz de necesitate, la colaboratorii poliției, asistența medicală, serviciul antiincendiar etc.;
- să întrerupă, în caz de situație excepțională, orice activitate didactică;
- să sancționeze/avertizeze verbal elevii și colaboratorii instituției care încalcă disciplina de muncă.

Administratorul deserviciu are obligația:

- să monitorizeze organizarea și desfășurarea procesului instructiv în CE;
- să dirijeze activitatea grupei deserviciu;
- să verifice respectarea regimului sanitaro-igienic în toate încăperile în care se desfășoară activități educaționale;
- să acorde ajutor persoanelor străine care vin în CE.

Clauze speciale:

- Fiecare membru al administrației își îndeplinește obligațiunile deserviciu o zi în săptămână de la orele 7.50 -16.30, iar când procesul instructiv se desfășoară în două schimburi de la orele 7.50 -19.00.
- Administratorul deserviciu notează într-un registru special încălcările depistate și acțiunile întreprinse.
- Administratorul deserviciu prezintă directorului instituției un demers referitor la încălcările grave ale Regulamentului de ordine interioară, atât de către elevi cât și de către colaboratorii CE.

Art. 99 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței este formată din:

- directorul CE, directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii secției de studii, secretarul organizației sindicale ale profesorilor, președintele consiliului elevilor, pedagogul social și șeful căminului.
- 2 reprezentanți ai asociației de părinți alesi de Consiliul reprezentativ al părinților;
- 2-4 elevi din anul I-IV de studii, alesi de Consiliul elevilor;
- Președintele Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței este directorul CE.

Comisia are în principal următoarele atribuții:

- este responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al CE privind reducerea fenomenului violenței;
- elaborarea planului se realizează la începutul fiecărui an de studii, cel mai târziu până la data de 30 septembrie, pe baza principiilor, acțiunilor și recomandărilor generale referitoare la prevenirea și combaterea violenței, privind reducerea fenomenului violenței în mediul elevilor;
- are responsabilitatea de a monitoriza modul în care la nivelul CE se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Lege;

- realizează semestrial câte un raport referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al colegiului privind reducerea fenomenului violentei, fiind prezentat consiliului profesoral. Aceste rapoarte sunt incluse, într-o formă sintetică și în cadrul raportului general privind starea și calitatea învățământului din CE.

8. CADRELE DIDACTICE

Art.100 Cadrele didactice din Colegiul de Ecologie răspund în fața conducerii instituției și organelor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art.101 (1) Durata timpului de muncă al cadrului didactic este de până la 1080 de ore pe an, cu norma didactică nu mai mare de 35 ore pe săptămână.

(2) În norma didactică sunt incluse:

- activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, conform planurilor de învățământ și curriculumului modular și pe discipline;
- activitatea metodică-științifică și de creație;
- activitatea complementară educațională și de îndrumare.

Art.102 Profesorii din CE au următoarele obligații:

a. să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului în termenul stabilit;

b. să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

c. să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră în termenele stabilite;

d. să se perfecționeze continuu prin studiu individual și/sau să participe la acțiunile de perfecționare organizate de instituțiile avizate;

e. să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor metodice și de către director;

f. să respecte deontologia profesională;

g. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în instituție;

h. să nu lipsească nemotivat de la ore;

i. să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;

k. să respecte deciziile consiliului profesoral, consiliului de administrație, ale directorului, directorilor adjuncți, șefilor de secție și ale șefilor de catedră.

l. să interzică oricare activități care generează corupție:

- fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii;

- solicitarea și colectarea unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;

- traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare)

- interzicerea meditațiilor cu propriii elevi, contra unor avantaje material.

Art. 103 Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acestea vor fi discutate în cadrul Consiliului de administrație.

Art.104 Profesorii nu au voie să folosească telefonul mobil în timpul orelor.

Art.105 În cazul în care un cadru didactic nu poate fi prezent la ore din motive medicale/personale, este obligat să anunțe directorul adjunct instruire la începutul zilei.

Art.106 (1) Profesorii sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

(2) Cadrul didactic este obligat să elaboreze proiecte didactice de lungă durată la disciplinele predate, indiferent de vechimea în muncă.

(3) În cazul când conducerea CE constată abateri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în muncă în învățământ și gradul didactic.

Art.107 Cadrele didactice desfășoară și alte activități în colegiu și în afara lui:

- organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale CE;

- organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara grupeii și CE (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări etc.)
- îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- acțiuni de colaborare cu familia elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu);
- organizarea meditațiilor și consultațiilor.

Art.108 Cadrele didactice au datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei și metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în colegiu prin Consiliul profesoral, colectivul de catedră metodică, catedra diriginților; în afara CE prin cercuri pedagogice, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

9. ELEVII

Art.109 Candiții declarați admiși, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev și carnetul de note.

Art.110 În colegiu se respectă drepturile și libertățile elevilor. Sunt interzise pedepsele corporale aplicate sub orice formă, a metodelor de violență fizică și psihică.

Art.111 Elevii au următoarele drepturi:

- să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- să aleagă disciplinele la liberă alegere din planurile de învățământ;
- să fie asigurați, în modul stabilit, cu bursă, cămin, manuale, asistența medicală;
- să fie aleși în componența organelor administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- să participe în activitatea obștească a CE, activitatea secțiilor sportive, cercurilor, cluburilor, activitatea artistică;
- să primească adăugător, contra plată, calificări de muncă.

Art.112 Se admite transferul elevilor de la o instituție la alta, de la o specialitate la alta (în cadrul aceleiași instituții de învățământ) după încheierea cu succes a primului an de studii.

Transferul de la o instituție la alta se va efectua cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii diferențelor (cel mult 5-6 discipline de studii) din planurile de învățământ, ținându-se cont de profilul specialităților.

Se admite transferul elevilor din alte instituții în colegiu, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite, cu acordul ambelor instituții de învățământ și a Ministerului Educației, în limita locurilor disponibile și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ.

Art.113 Elevii din CE sunt obligați:

- să realizeze la timp toate cerințele planului de învățământ;
- să frecventeze sistematic lecțiile și să participe la toate activitățile obligatorii, programate în planurile de activitate a instituției de învățământ;
- să respecte Statutul, Regulamentul intern și normele de comportare în colegiu/cămin;
- să-și îndeplinească obligațiunile de serviciu în colegiu conform graficului aprobat;
- să participe la menținerea în ordine a sălilor de curs, laboratoarelor, spațiului locativ din cămin și teritoriului din jurul CE.

Art.114 Elevii cazați în cămin sunt obligați, din cont propriu, să asigure reparația cosmetică a spațiului locativ angajat, întreținerea în acuratețe conform cerințelor sanitare.

Este interzis fumatul în încăperi și pe teritoriul CE, întrebuințarea băuturilor alcoolice, droguri, comportarea impertinentă față de profesori, colaboratori și colegi.

Art.115 Elevii care nu respectă Statutul și Regulamentul instituției de învățământ, încalcă disciplina și normele de comportare sunt sancționați prin avertisment, muștrare, muștrare aspră, privarea dreptului la cămin, lipsire de bursă, exmatriculare.

Pentru comportare impertinentă față de profesori, amenințări, înjurături etc., elevii sunt pedepsiți prin exmatriculare din colegiu.

Art.116 Evidența frecvenței elevilor se înregistrează în catalogul grupeii respective de către profesori și dirigintele grupeii.

Art.117 Elevii care absentează motivat de la lecții și alte activități didactice peste 60 de zile sunt considerați retrași pentru anul școlar respectiv.

Art.118 Elevii care absentează 40 de ore fără motive întemeiate pe parcursul semestrului școlar, la diferite discipline de studii, pot fi exmatriculați prin ordinul directorului la propunerea dirigintelui sau a șefului de secție. Decizia definitivă este aprobată de către Consiliul Profesorial sau Consiliul de Administrație.

Art.119 Elevii înscriși la studii bugetare sau cu taxă, exmatriculați pentru nereușită sau cumul de absențe nemotivate, pot fi restabiliți la studii pe parcursul a 3 ani de zile, cu achitarea taxei pentru instruire.

Art.120 Elevii bugetari exmatriculați pentru nereușită, cumul de absențe nemotivate sau proprie dorință sunt obligați să restituie la bugetul de stat cheltuielile suportate pentru instruire, conform calculelor pentru anii de studii (Hotărârea Guvernului RM Nr.923 din 04/09/2001 (M.O. nr108 din09/09/2001)).

Art.121 Elevii care nu au susținut examenul de absolvire sau proiectul de diplomă, primesc o adeverință de studii profesional tehnice postsecundare, prin care se confirmă că ei au realizat studiile în CE. Aceștia se pot prezenta la susținerea repetată a examenului sau a proiectului de diplomă, cel mult de două ori în termen de 3 ani, pentru a obține diploma.

Art.122 Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii, în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- f) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv a disciplinei;
- g) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

Art.123 Pentru indicii înalți obținuți de către elevi la învățătură sunt stabilite diverse forme de stimulare morală și materială. Alegerea formei de stimulare este la discreția administrației CE.

Art.124 Elevii sărguincioși sunt asigurați cu bursă, iar elevii din mediul rural-cu cămin. Stabilirea burselor și acordarea locurilor în cămin se efectuează cu acordul organizației sindicale a elevilor și dirigintelui grupei. Mărimea burselor se stabilește în conformitate cu Regulamentul cu privire la acordarea burselor. Pentru succese deosebite la învățătură, participarea în cercurile de creație tehnico - științifică, participare la viața obștească, pentru elevii CE sunt stabilite burse nominale, acordate în ordinea stabilită de Regulamentul cu privire la acordarea burselor în vigoare.

Art.125 Participarea la excursii/tabere organizate de colegiu.

(1) Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor prezenta un plan al excursiei sau taberei și programul activităților ce se vor desfășura pe toata durata acesteia.

(2) În cazul în care deplasarea se face cu mijloace auto, se prezintă o copie după licența de transport a firmei, din care să rezulte ca firma este abilitată să transporte copii.

(3) Se va anexa un tabel cu semnătura părinților/reprezentanților legali ai elevilor prin care aceștia declară ca sunt de acord cu plecarea copiilor în excursie/tabără, că sunt de acord să fie însoțiți de profesorii menționați și că elevii sunt obligați să respecte programul excursiei/taberei precum și cerințele profesorilor organizatori. De asemenea, se obligă să răspundă pentru eventualele daune provocate voluntar sau involuntar de copii.

(4) În cazul în care elevii pleacă din locurile sau locatiile fixate fără învoirea profesorilor organizatori sau desfășoară alte activități interzise de aceștia, răspunderea le revine în totalitate elevilor.

10. PERSONALUL AUXILIAR

Art.126 Îngrijitoarele de încăperi au următoarele atribuții principale:

- a) au grijă, sub toate aspectele, de sectorul repartizat prin rotație;
- b) colaborează între ele, cu muncitorii și cu paznicii pentru înlăturarea neregulilor produse;
- c) informează cu promptitudine administratorul, profesorul deserviciu sau directorul de permanență asupra unor probleme deosebite;
- d) după fiecare pauză verifică în amănunt sectorul repartizat, închid ușile la grupurile sanitare și fac curățenie în acestea și pe culoare.

e) efectuează zilnic, de mai multe ori, controlul salilor de clasă, pentru a cunoaște exact starea sectorului. Deconectează luminile acolo unde nu există activitate.

f) cel puțin o dată pe lună efectuează curățarea geamurilor din sălile de clasă și de pe culoare.

Art.127 Muncitorii au următoarele sarcini principale:

a) supraveghează permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare etc.

b) întreprind măsurile corespunzătoare pentru evitarea deteriorării instalației de încălzire în cazul unor temperaturi foarte scăzute;

c) efectuează reparații curente care nu depășesc posibilitățile proprii;

d) colaborează cu administratorul pentru asigurarea aprovizionării cu material;

e) colaborează cu îngrijitoarele pentru efectuarea promptă a unor reparații;

f) pentru a preîntâmpina deteriorările, verifică zilnic starea fizică a clădirilor CE sau pentru a interveni cu reparații și ameliorări;

g) pot primi și alte sarcini, cu avizul directorului.

Art.128 Paznicii îndeplinesc sarcini de asigurare a pazei și securității instituției și a elevilor în incinta CE, conform schimburilor planificate. Au următoarele atribuții principale:

a) respectă programul de 8 ore pe schimbul planificat;

b) la începutul și sfârșitul schimbului primesc și predau instituția și valorile sale materiale în bună stare de funcționare;

c) nu permit accesul în instituție al persoanelor străine decât cu acordul administratorului de serviciu sau directorului.

d) în situații deosebite, apelează poliția pentru a informa și a cere sprijinul;

e) acordă sprijinul elevilor deserviciu, cadrelor didactice, îngrijitoarelor atunci când sunt solicitați pentru a interveni în anumite situații conflictuale produse;

f) Îndeplinesc și alte sarcini, în cazuri speciale, la solicitarea directorilor;

Art.129 Serviciul de contabilitate și aprovizionare desfășoară activitate specifică și au dublă subordonare: față de conducerea CE și față de Ministerul Educației.

Serviciul contabil îndeplinește următoarele sarcini:

a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și pe orizont mai mare (4-5 ani);

b) depistează, conectează și concretizează noi surse de venit pentru buget: sponsorizari, închirieri și servicii către comunitate;

c) asigură cheltuirea cu maximă eficiență a fondurilor avute la dispoziție;

d) aplică un sistem informațional capabil să evidențieze în fiecare moment situația realizărilor și a cheltuielilor pe fiecare obiectiv și compartiment.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE

1. ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art.130 Colegiul de Ecologie își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern. Instruirea se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una din limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale.

Studiul limbii române este obligatoriu și este reglementat de standardele educaționale de stat.

Art.131 Durata și structura anului de învățământ se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației.

Art.132 Centrul activează conform planurilor de învățământ elaborate în concordanță cu standardele educaționale de stat pentru fiecare specialitate în parte, coordonate cu agenții economice și aprobate de Ministerul Educației al Republicii Moldova.

Art.133 Planul de pregătire a specialiștilor se stabilește în dependență de necesitățile economice naționale și este aprobat de către Guvernul Republicii Moldova.

Art.134 Programele analitice se elaborează de catedrele respective, se coordonează la ședințele catedrei și sunt aprobate de Consiliul Profesorat al CE.

Manualele și alte materiale didactice se elaborează pe baza de concurs și sunt aprobate de către Ministerul Educației al Republicii Moldova.

In Colegiu pot fi utilizate programe și materiale de alternativă, conținutul cărora va asigura realizarea standardelor educaționale de stat.

Art.135 Activitatea educațională se desfășoară în baza planului anual aprobat de către Consiliul Profesorat al CE.

Art.136 1) La sfârșitul fiecărui semestru și după încheierea anului de studii, Consiliul Profesorat analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru redresarea situației în caz de necesitate.

2) Directorul CE prezintă Ministerului Educației, la sfârșitul fiecărui an de învățământ, raportul despre activitatea instituției pe parcursul anului.

Art.137 Procesul educațional se realizează prin prelegeri, seminare, lucrări practice/de laborator, practica de inițiere în specialitate, practica de instruire, practica tehnologică, practica ce precede probele de absolvire, lucrul individual și activități extradidactice etc.

Art.135 Cunoștințele pot fi apreciate cu note de la "10" la "1" sau calificativele "admis", "respins".

Nota "5" este nota de promovare.

Pentru candidații la bursă, inclusiv cele nominale (de merit), media semestrială se va calcula cu două cifre după virgulă fără rotunjire. Elevii care au avut în sesiune cel puțin o restanță nu participă la concursul de acordare a bursei.

Art.138 Regimul zilei se stabilește de administrația CE. Orarul orelor de curs e întocmit de directorul adjunct în domeniul instruirii și se aprobă de către director. Durata orei academice este de 40 de minute. Durata lecției este de 80 de minute. Zece minute din durata lecției este obligatorie pentru desfășurarea consultațiilor și prelucrarea orelor absente. Consultațiile se desfășoară în afara orarului, fiind consemnate într-un registru special păstrat la catedre.

2. STRUCTURA ANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.139 Anul de învățământ începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor și conține 52 săptămâni.

(1) Cursurile școlare încep la 01 septembrie și se desfășoară pe parcursul a două semestre, până la 24 iunie.

(2) Elevii din colegiu beneficiază de trei vacanțe: vacanța de iarnă, vacanța de primăvară (de Paști) și vacanța de vară.

(3) Structura anului de învățământ este stabilită în planurile de studii.

Art.140 Deschiderea noului an de învățământ se face în mod festiv pe baza unui program special elaborat, coordonat de directorul adjunct în domeniul educației.

(1) Încheierea anului școlar se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri la grupele respective precum și celor care s-au distins în diverse ocazii.

(2) În cazuri de epidemii, calamități ale naturii etc. cursurile pot fi suspendate cu aprobarea Ministerului Educației, la cererea directorului CE și a organelor sanitare. În asemenea situații, în Consiliul profesoral al CE se vor stabili măsuri menite să asigure parcurgerea întregii materii până la sfârșitul anului școlar.

4. EVALUĂRILE CURENTE/FORMATIVE/SUMATIVE ÎN PROCESUL EDUCAȚIONAL

Art.141 Implementarea Sistemului de Credite de Studiu Transferabile în sistemul de învățământ mediu de specialitate prevede acumularea, recunoașterea și transferul rezultatelor evaluate ale învățării persoanelor care doresc să obțină calificare prin aplicarea unor tehnici în evaluarea cunoștințelor, abilităților și capacităților de integrare în câmpul muncii. Creditele se alocă integral unei unități de curs, activități din planul de învățământ, dacă persoana îndeplinește volumul de muncă pretins sub toate formele prevăzute și realizează condiția de promovare – minimum nota "5".

Art.142 Elevii sunt obligați să participe la toate formele de activitate didactică prevăzute în planul de învățământ.

Art.143 Pe parcursul anului de studii în colegiu se vor desfășura două atestări interne de diagnosticare a situației școlare la toate disciplinele de studiu:

prima atestare: în perioada 01.11-06.11

a doua atestare: în perioada 01.03-06.03.

Art.144 Totalurile atestărilor interne de diagnosticare vor fi discutate în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului Administrativ al CE.

Art.145 Programarea evaluărilor curente/sumative pe parcursul semestrelor este obligatorie și se includ în proiectările calendaristice.

Art.146 Susținerea de către elevi a evaluărilor curente/sumative la disciplina de studii este obligatorie:

- la disciplina care se studiază 1 oră pe săptămână vor susține obligatoriu 1 evaluare;
- la disciplina care se studiază 2,3 ore pe săptămână vor susține obligatoriu 2 evaluări;
- la disciplina care se studiază 4 și mai multe ore pe săptămână vor susține obligatoriu 3 evaluări.

Art.147 La examene sunt admiși elevii care au realizat toate obligațiile academice (lecții teoretice, lecții practice, laboratoare, lucrul individual etc.) prevăzute în planul de învățământ și în programele analitice ale disciplinelor studiate și nu vor avea mai mult de 4 restanțe.

Art.148 Profesorii care predau aceeași disciplină stabilesc unitățile de conținut, competențele specifice care urmează a fi evaluate, aleg tipul și numărul itemilor, elaborează subiectele care vor fi incluse în teză sau examen la disciplina școlară, conform matricei de specificații, care ulterior sunt aprobate la ședința catedrei.

Art.149 Unitățile de învățământ incluse în subiectele de examinare la teză sau examen se anunță cu 1 lună înainte de începerea sesiunii.

Art.150 Instrumentele de evaluare (subiectele, baremele de notare și corectare de la teze/examene) sunt elaborate de către profesor și aprobate de către directorul adjunct în domeniul instruirii cu minim 1 săptămână înainte de data desfășurării evaluării.

Art.151 Obligațiile academice ale elevului, neefectuate în termen sau nefinalizate cu notă de promovare, se recuperează în timpul sesiunii repetate după un orar aprobat de directorul adjunct instruire.

Art.152 La ultima lecție din semestru, profesorul calculează obligatoriu media la disciplina de studiu pentru toți elevii, indiferent de rezultat și le înscrie în catalogul grupei.

Art.153 Numărul de note acordat fiecărui elev pe perioada unui semestru, la fiecare disciplină de studiu trebuie să fie de minim 2 note pentru disciplinele cu 1 oră/săptămână, pentru celelalte discipline nu mai mic decât 3. Dacă elevul a absentat 50% din numărul total de ore la disciplină și nu a acumulat minimul de 2/3 note, se consideră neatestat(n/a).

Art.154 Dacă elevul a frecvenat orele și nu a acumulat minimul necesar de note, aceasta este un temei de analiză pentru activitatea didactică a profesorului.

Art.155 Notele semestriale, generale și anuale se calculează pînă la sutimi, fără rotunjire.

Art.156 Evaluarea finală a cunoștințelor la disciplină se realizează prin atribuirea **notei generale la disciplină** care se va calcula:

a. dacă nu sunt prevăzute teze (discipline liceale), media semestrială se calculează din media aritmetică a notelor curente, iar media anuală se calculează: **(sem.I + sem.II)/2 = media anuală**

b.dacă este preconizată teză (disciplinele liceale) în semestrul I sau II:

media notelor curente în sem.I sau II + nota de la teză =media generală în sem. I sau II

c. la unitățile de curs, studiile cărora sunt organizate în baza Sistemului de Credite de Studii media se va calcula conform formulei: **MF=0,6*MNC+ 0,4*NE**, unde:

MF – media finală la unitatea de curs

MNC – media notelor curente (notele de la orele de contact direct, lucru individual și a celor de la lecțiile practice/de laborator

NE- nota de la examen

Art.157 Studiul individual al elevului ghidat de profesor este prevăzut pentru toate unitățile de curs de specialitate din planurile de învățământ (fără disciplinele de cultură generală) și se consideră promovat elevul care a realizat **75 %** din sarcinile prevăzute de program. Evaluarea studiului individual al elevului ghidat de profesor se efectuează în perioada stabilită de comun acord cu elevii, dar nu va depăși ultima zi de lecții din semestru.

Art.158 Nu se admite eliberarea elevilor de la teze și examene.

Art.159 Toate unitățile de curs ale disciplinelor de specialitate prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru se vor evalua prin examen scris, oral sau asistat de calculator la decizia catedrei, care va fi anunțată directorului adjunct instruire cu 1 lună înainte de începerea sesiunii.

Art.160 Examenale orale se susțin în fața unei comisii constituite din cel puțin 2 cadre didactice: cadrul didactic care a predat cursul respectiv și un cadru didactic de la catedra de profil.

Art.161 Nota insuficientă obținută la teză/examen comportă necesitatea reexaminării cunoștințelor la disciplină în cadrul sesiunii repetate.

Art.162 Notele de la teze/examene se introduc atât în registrul grupei academice cât și în borderoul de notare de către profesorul care a predat disciplina (a efectuat testările) și se prezintă șefului de secție în termen de 1 zi pentru examenul oral și 3 zile pentru teză și examenul scris.

Art.163 Rezultatele evaluărilor curente și finale se examinează la ședințele catedrelor, consiliului de administrație. În baza lor, catedrele elaborează strategii de perfecționare a formelor și metodelor de predare-învățare- evaluare.

Art.164 Toate reexaminările de la teze și examene semestriale sau lichidarea diferențelor din planurile de învățământ vor fi realizate în formă scrisă, se păstrează la catedra de profil și se monitorizează de șeful secției.

Art.165 Lucrările tezilor și examenelor se prezintă șefului de catedră pentru fiecare grupă în mapă separată, în ordinea descrescătoare a mediei, cu un raport al numărului de note în termen de 5 zile de la data desfășurării.

Art.166 Lucrările tezilor și examenelor se păstrează la catedră pe un termen de 1 an de zile.

Art.167 Notele pentru bursă se calculează reieșind din media generală a notelor din semestrul respectiv.

Art.168 În fișa personală a elevului se includ notele semestriale și anuale la toate disciplinele de studii.

Art.169 În situația sinteză a grupelor academice pentru sem.II se includ și notele și absențele anuale.

Art.170 La finele anului de studii, cadrele didactice prezintă șefului catedrei darea de seamă în baza mediilor anuale calculate la disciplina respectivă.

4. INSTRUIREA PRACTICĂ ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE (CE)

Art.171 (1) Instruirea practică a elevilor în colegiu se desfășoară în ateliere, laboratoare, cabinete tehnice, precum și în unități economice de stat sau private.

(2) În cazul în care instruirea practică se face în unități economice conducerea CE încheie cu acestea contracte de instruire practică, care să conțină:

a) obligativitatea conducătorilor de instruire practică (salariat/sau nu al colegiului) de a asigura respectarea programelor de învățământ;

b) măsuri pentru protecția sănătății fizice și psihice a elevilor, cu responsabilități precise în acest sens.

Art.172 Pe toată durata instruirii practice, fiecare elev este obligat să consemneze în agenda practicii activitatea desfășurată, sub formă de schițe, tehnologii de execuție, observații proprii și concluzii cu privire la eficiența lucrărilor executate.

Art.173 Stagiile de practică se apreciază cu note de către profesorii de specialitate sau conducători de practică. Criteriile de apreciere a stagiului de practică sunt elaborate de către catedrele respective. La finele stagiilor de practică instituția de învățământ calculează media reușitei la instruirea practică pentru fiecare elev, care este introdusă în tabelul general al notelor și în anexa la diplomă.

5. ACTIVITATEA DE PERFECȚIONARE ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE

Art.174 În conformitate cu Codul Educației, perfecționarea personalului didactic din învățământ constituie un drept și se realizează prin activități de perfecționare metodică și psiho-pedagogică la nivel de catedră, Colegiu, I.Ș.E, CE Pro Didactica, în instituții de învățământ superior și alte organizații licențiate în domeniu, conform metodologiei aprobată de Ministerul Educației.

Art.175 Activitatea de perfecționare la nivelul CE se desfășoară în catedre organizate pe specialități și discipline de profil, în consiliul profesoral și în comisia diriginților. În aceste organisme se promovează experiența didactică pozitivă, se dezbat problemele specifice ale procesului de predare-învățare din Colegiu, se analizează rezultatele la examene și teze și se stabilesc măsuri de îmbunătățire a procesului de predare-învățare, se promovează învățământul formativ centrat pe elev, se evidențiază modalități de lucru pentru realizarea legăturilor interdisciplinare și pentru stimularea creativității elevilor.

Art.176 Cadrele didactice care nu reușesc să atingă nivelul corespunzător al procesului de predare-învățare-evaluare, situație constatată de directorii adjuncți, pot fi planificate pentru a urma cursuri de perfecționare, indiferent de perioada trecută de la ultimul curs de acest fel.

Art.177 Profesorii din CE pot participa și la activitățile de perfecționare organizate de Ministerul Educației, Institutul de Științe ale Educației, alte instituții de învățământ superior.

Art.178 Colegiul de Ecologie își propune realizarea unor finalități privind activitatea elevilor, a personalului didactic de predare și pentru cel de conducere de la nivelul CE.

Art.179 Finalitățile generale pentru activitatea cu elevii sunt următoarele:

- cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și de tradițiile poporului;
- însușirea elementelor esențiale formării unei culturi de bază care să contribuie la conturarea personalității tinerilor prin însușirea celor patru limbaje: limba de instruire, două limbi de circulație internațională, limbajul informatic (inclusiv utilizarea calculatorului) și limbajul estetic;
- pregătirea elevilor pentru admiterea în instituții superioare de învățământ;
- asigurarea însușirii noțiunilor fundamentale definirii omului creativ și novator, apt de a se adapta – pe baza cunoștințelor, aptitudinilor și deprinderilor proprii – la cerințele specifice economiei de piață, printr-o inserție într-o lume dinamică, caracterizată prin multiple și profunde mutații structurale și funcționale;
- cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natura și mediul înconjurător;
- asimilarea normelor de conduită cetățenească specifice unei societăți democratice, pluraliste, tolerante, precum și moralei creștine; respingerea manifestărilor de violență, agresiune și intoleranță;
- dezvoltarea armonioasă a individului, prin educația fizică și educația igienico-sanitară;
- prespecializarea tinerei generații pentru desfășurarea unor activități utile, dezvoltarea spiritului de echipă, cooperant, dar și a calităților specifice unor individualități competente, bine structurate.

Art.180 (1) Procesul de învățământ este cea mai complexă formă de organizare și desfășurare a educației determinată de prezența cadrului didactic ca persoană investită de societate și pregătită în mod special pentru conducerea acestui proces.

(2) Finalitățile activității personalului didactic din Colegiu sunt următoarele:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- crearea climatului favorabil pentru învățare;
- conducerea procesului de învățare pentru realizarea obiectivelor propuse;
- evaluarea progresului și performanțelor la învățatură ale elevilor pe care i-au pregătit, pe baza unui sistem obiectiv, validat la nivelul catedrei metodice și potrivit conștiinței proprii;
- colaborarea cu colegii, părinții și comunitatea educativă locală;
- re-proiectarea activității pentru realizarea integrată a standardelor prevăzute în programele de învățământ.

Art.181 Personalul didactic de conducere al CE își propune următoarele finalități:

- proiectarea, coordonarea și evaluarea întregului proces de învățământ, în conformitate cu legislația învățământului și specificul CE;
- realizarea obiectivelor prevăzute în Planul strategic de dezvoltare instituțională;
- organizarea flexibilă și eficientă a activității CE;
- gestionarea optimă a patrimoniului CE și îmbogățirea bazei didactico-materială a instituției;
- evaluarea obiectivă a activității întregului personal al CE și luarea măsurilor care se impun pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale învățământului profesional tehnic precum și valorificarea maximă a potențialelor resurselor umane și materiale din instituție.

Art.182 Obiectivele și finalitățile învățământului profesional tehnic se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare, susținute de datele științei pedagogice și de practica școlară, prin activitatea responsabilă și competență a cadrelor didactice și prin utilizarea patrimoniului instituției de învățământ.

CAPITOLUL IV. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA COLEGIULUI DE ECOLOGIE

1. PATRIMONIUL

Art.183 Baza tehnico-materială a Colegiului de Ecologie cuprinde spații pentru procesul de instruire, mijloace de învățământ și de cercetare aferente, bibliotecă, cămine, instalații inginerești, spații cu destinație de locuință, precum și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului și salariaților din colegiu.

Art.184 Baza materială a colegiului rămâne în proprietatea CE.

Art.185 Construcțiile și terenurile aferente procesului instructiv-educativ pot fi transferate numai cu aprobarea Guvernului, la propunerea Ministerului Educației, fără plată și numai în interes public.

Art.186 Cabinetele și laboratoarele CE sunt săli de clasă special amenajate cu material demonstrativ, utilaje și instalațiile necesare însușirii cunoștințelor specifice unei discipline de învățământ. Ele trebuie să asigure:

- a) predarea în bune condiții a subiectului de studiu respectiv;
- b) efectuarea de către cadrele didactice a demonstrațiilor și lucrărilor prevăzute în programa școlară;
- c) posibilitatea efectuării de către elevi a lucrărilor prevăzute în curriculum;
- d) sprijinirea activităților cercurilor de elevi.

Art.187 Pentru formarea la elevi a deprinderilor practice de muncă, în CE funcționează atelierul de instruire practică, săli de lucru, în funcție de specialitățile în care se pregătesc elevii.

Art.188 Cheltuielile pentru organizarea, înzestrarea, funcționarea atelierului de instruire se suportă din planul de cheltuieli al CE;

Art.189 Întregul inventar mobil și imobil al CE se trece în registrul de evidență al mijloacelor fixe și în evidența contabilă.

Art.190 Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora răspund directorul și contabilul șef.

Art.191 Închirierea bunurilor temporar disponibile din dotarea CE pentru perioade mai mari de un an se poate face pe bază de contract, cu revizuire anuală, numai cu acordul Ministerului Educației.

Art.192 (1) Conducerea CE are obligația să asigure dotarea instituției de învățământ conform baremelor elaborate de Ministerul Educației.

(2) Asigurarea mijloacelor didactico-materiale revine CE, în limita alocațiilor bugetare și a veniturilor extrabugetare, precum și prin transferări de bunuri de la sponsorizări.

2. ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ

Art.193 (1) Finanțarea CE se face de la bugetul de stat.

(2) Colegiul beneficiază și de alte surse de venituri dobândite în condiții legale: venituri proprii, donații, sponsorizări și taxe de la persoanele juridice și fizice. Veniturile obținute din aceste resurse se gestionează și se utilizează integral la nivelul instituției, fără vărsări la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

Art.194 (1) CE primește în scris, după aprobarea bugetului de stat, quantumul fondurilor repartizate pe an financiar și le utilizează conform unui plan de venituri și cheltuieli propriu, elaborat la începutul fiecărui an calendaristic de către consiliul de administrație al instituției de învățământ.

(2) Depășirea sumelor acordate are caracter de excepție și poate fi efectuat numai cu aprobarea serviciului financiar-contabil al Ministerului Educației.

(3) Sumele economisite la capitolul "Cheltuielile de personal" pot fi utilizate de către Consiliul de administrație la sfârșitul anului pentru plata unor premii anuale și prime pentru colaboratorii CE, iar veniturile extrabugetare cheltuite până la sfârșitul anului se preiau ca venituri în anul următor.

Art.195 În cazul în care agenții economici solicită pregătirea unor grupe în anumite specialități, conducerea CE încheie cu aceștia contracte de școlarizare prin care agenții economici se obligă să preia asupra lor toate cheltuielile legate de grupele respective, sau cota parte corespunzătoare unui anumit număr de elevi.

Dacă grupele solicitate sunt aprobate prin planul de școlarizare, fondurile disponibile astfel se utilizează integral la nivelul instituției de învățământ, pe perioada în care agentul economic suportă cheltuielile de școlarizare a grupelor prevăzute în contract.

Art.196 Alocațiile bugetare precum și veniturile extrabugetare pot fi folosite pentru recondiționarea bazei didactico-materiale, repararea și întreținerea spațiilor de învățământ, dotări și echipamente, utilaje și orice alte mijloace necesare procesului de învățământ.

Din fondurile obținute prin contracte privind lucrări executate în atelierele CE, prestări servicii, valorificarea unor produse obținute în atelierele CE, analize de laborator și altele asemănătoare, persoanele ce au contribuit nemijlocit la realizarea lor pot fi premiate cu sume de până la 50% din veniturile nete încasate prin derularea acestor contracte.

Art.197 În planul de venituri și cheltuieli, Consiliul de administrație poate să prevadă fondurile pentru premii, schimburi de experiență și cursuri de formare continuă.

Planurile de venituri și cheltuieli se întocmesc în conformitate cu instrucțiunile Ministerului de Finanțe și se aprobă de Ministerul Educației.

Răspunderea pentru gestionarea corectă, legală, în folosul CE a alocațiilor bugetare și a veniturilor extrabugetare revine consiliului de administrație al CE.

3. BURSE ȘI ALTE FORME DE SPRIJIN MATERIAL

Art.198 (1) Elevii CE beneficiază de burse de merit și burse de studiu, burse sociale, burse pe bază de contract încheiat cu agenții economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, precum și de credite de studiu acordate de bănci în condițiile legii.

(2) Fondurile pentru acordarea burselor se repartizează CE de către Ministerul Educației în funcție de numărul de elevi de la cursurile de zi.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se stabilesc de Ministerul Educației. Criteriile specifice de acordare a burselor de merit, de studii și sociale se stabilesc semestrial în Consiliul de administrație al CE, în limitele fondurilor repartizate și în raport cu integralitatea efectuării de către elevi a activității educaționale.

Art.199 (1) În CE se instituie la începutul fiecărui an de studii prin decizia directorului, comisia de burse condusă de directorul CE sau de un director adjunct, având în componență 5-7 membri, între care contabilul șef și un secretar.

(2) Informarea elevilor, întocmirea dosarelor și prezentarea lor la timp comisiei revine în sarcina profesorilor diriginți și șefilor de secție.

(3) Comisia de burse analizează dosarele solicitanților și decide în conformitate cu criteriile stabilite de Ministerul Educației.

(4) Lista cu elevii pentru a primi bursa se afișează la avizierul CE, iar eventualele contestații se prezintă în maxim trei zile de la afișare și se rezolvă de către Consiliul de administrație al CE.

Art.200 Elevii CE beneficiază de asistență medicală gratuită, în cabinetul medical al CE ori în policlinici și unități spitalicești de stat.

Art.201 Activitățile extrașcolare științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive, precum și cele pentru elevii capabili de performanțe superioare sunt finanțate de la bugetul CE conform normelor stabilite de Ministerul Educației, în acest scop se pot folosi și alte surse de finanțare.

Art.202 În cazul în care Colegiul beneficiază de donații și sponsorizări cu destinație expresă pentru sprijin material acordat elevilor sau pentru premii, Consiliul de administrație al CE decide beneficiarii și quantumul ajutoarelor materiale și bănești sau a premiilor.

4. CĂMINELE COLEGIULUI DE ECOLOGIE

Art.203 Cheltuielile de întreținere a căminelor destinate elevilor se acoperă din veniturile proprii ale unității de învățământ; ele se completează cu subvenții acordate din bugetul de stat și din contul extrabugetar.

Art.204 De buna administrare și utilizare a căminelor răspund directorii adjuncți educație și gospodărie.

Art.205 (1) Conducerea CE elaborează un regulament de ordine interioară specific funcționării căminelor, în conformitate cu prevederile regulamentelor pentru acest gen de activități elaborate de Ministerul Educației care va fi prelucrat cu elevii beneficiari ai acestor spații, având în vedere păstrarea în bune condiții a bazei tehnico-materiale a CE, asigurarea unor condiții de ordine, liniște și disciplină.

(2) Directorul CE numește prin decizie o comisie condusă de directorul adjunct pentru educație, formată din 5-7 membri, dintre care pedagogul social și administratorul, ce coordonează întreaga activitate legată de buna funcționare a căminelor.

(3) Comisia de la aliniatul precedent întocmește un contract-tip, ce se încheie între colegiu și fiecare beneficiar cazat, contract ce prevede drepturile și obligațiile ambelor părți, modalități de recuperare a pagubelor produse bazei materiale a CE de către locatari, modalități de reziliere a contractului și orice alte clauze necesare.

Art.206 Cuantumul alocației lunare a chiriei se stabilește de Consiliul de administrație al CE.

5. ACTIVITATEA ADMINISTRATIV- GOSPODĂREASCĂ

Art.207 (1) Finanțarea cheltuielilor de întreținere și reparații a bazei tehnico-materiale ale CE este asigurată de către bugetul de stat, precum și din resursele proprii.

(2) Repartizarea fondurilor de întreținere și reparații se face pe baza raporturilor de necesitate întocmite de Colegiu la începutul fiecărui an calendaristic. Repartizarea acestora se discută și se aprobă de către Consiliul de administrație al CE.

(3) Ministerul Educației, precum și agenții interesați pot contribui cu fonduri proprii pe bază de contract, la întreținerea, repararea, dezvoltarea și modernizarea bazei tehnico-materiale și de practica din Colegiu.

Art.208 Serviciul financiar contabil al CE ia toate măsurile necesare pentru ca sumele destinate întreținerii și reparațiilor să fie virate CE până la cel târziu 1 septembrie.

Art.209 (1) Activitatea administrativ-gospodărească este planificată, organizată și controlată de directorul CE și consiliul de administrație.

(2) Consiliul de administrație alcătuiește la începutul fiecărui an calendaristic un plan de activitate administrativ-gospodăresc, care este baza raportului de necesitate pentru solicitarea sumelor la acest capitol.

(3) Planul de activitate administrativ-gospodăresc cuprinde următoarele subcapitole, cu responsabili nominali și termene precise:

- activitatea de întreținere și reparații în regie proprie și cu terți;
- activitatea de autopredare;
- activitatea de păstrare a patrimoniului, de prevenire a pagubelor;
- dotarea cu echipamente, utilaje, dispozitive, alte mijloace necesare procesului de învățământ;
- inventariere, casare și orice alte operații necesare;
- participarea, acolo unde este cazul, a maiștrilor-instructori, în cadrul instruirii practice, la activitatea de autodotare, întreținere și reparații.

(4) Consiliul de administrație va urmări semestrial derularea planului de activitate administrativ-gospodărească, inclusiv sub raportul încasării și cheltuirii sumelor prevăzute în planul de venituri și cheltuieli.

(5) În raport anual asupra activității desfășurate, directorul și Consiliul de administrație include un capitol special privind activitatea administrativ-gospodărească.

Art.210 În cazul producerii unor pagube, persoanele care se fac vinovate de producerea lor vor suporta integral contravaloarea acestora.

Constatarea și imputernicirea acestor pagube cade în sarcina directorului CE și a diriginților.

Art.211 Părinții pot contribui și în mod direct la întreținerea și reparațiile bazei materiale didactice a școlii prin operații de manoperă sau prin donații de materii prime, materiale, scule, dispozitive și alte asemănătoare.

CAPITOLUL V. RELAȚIILE COLEGIULUI DE ECOLOGIE CU ALTE INSTITUȚII ȘI ORGANIZAȚII

Art.212 CE poate stabili relații de schimb și colaborare cu unitățile similare din țară sau străinătate, cu asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale și nonguvernamentale.

Art.213 Relațiile de schimb cu alte țări se organizează numai cu acordul Ministerului Educației.

Art.214 Schimbările se desfășoară pe bază de protocol încheiat între cele două părți cu respectarea prevederilor legale privind activitățile educaționale cu caracter general și a convențiilor încheiate între statele respective.

Art.215 Aceste acțiuni de colaborare pot cuprinde:

- excursii și schimburi de elevi pe perioada vacanțelor;

- organizarea de concursuri științifice, cultural-artistice și sportive;
- acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și conflicte militare.

Art.216 Programele de colaborare cu unitățile similare din alte țări se stabilesc anual pe bază de protocol și invitație scrisă. De întreaga activitate din acest domeniu răspunde directorul CE.

Art.217 Grupurile de elevi care se deplasează în străinătate pe baza de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice care răspund de securitatea copiilor și de realizarea programului schimburilor.

Art.218 Schimburile se vor organiza cu respectarea regimului de viză și programului de asistență medicală la standardele internaționale.

Art.219 Colegiul poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizații internaționale nonguvernamentale, cu avizul Ministerului Educației.

Gestionarea și distribuirea ajutoarelor primite (mijloace de învățământ) se efectuează de către Consiliul de administrație al CE. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în inventarul general al CE.

Art.220 (1) Elevii, cadrele didactice sau foști absolvenți ai CE pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi, cu respectarea prevederilor legale și cu condiția prezentării și acceptării statutului acestora de directorul CE.

(2) Activitatea acestora completează și susține, prin forme specifice munca educativă desfășurată de instituția de învățământ.

(3) Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai CE se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat oficial și recunoscut de membrii acestora.

Art.221 Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau a ligilor cadrelor didactice, elevilor sau ale foștilor absolvenți ai CE nu poate aduce atingerea procesului de învățământ, nu poate fi contra intereselor CE și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor acestora sau distragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art.222 Relațiile cu Ministerul Educației se desfășoară în conformitate cu prevederile legale.

Art.223 CE întreține relații cu autoritățile locale – pretură, primărie, consiliul local, cu serviciile descentralizate ale ministerelor de profil și cu asimilatele acestora, în limita lor de competență.

Art.224 Colegiul poate întreține relații de parteneriat cu agenții economici și de colaborare cu instituții culturale și organizații nonguvernamentale, cu respectarea statutelor acestora și a prevederilor legale.

Art.225 CE oferă publicului informații conform prevederilor legale, documentele și actele de studii solicitate.

Art.226 Directorul și serviciile funcționale ale CE planifică programe de audiențe și de relații cu publicul.

Art.227 Scrisorile și reclamațiile elevilor și ale publicului se înregistrează în registrul de intrare al corespondenței și la ele se răspund în termenul legal.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.228 CE este persoană juridică.

Art.229 CE poate purta numele unei personalități remarcabile, foști elevi ai CE sau ale unor nume ilustre ale științei, culturii și artei naționale și universale.

Propunerile pentru acordarea de nume CE se face de către Consiliul profesoral al unității și se aprobă de Ministerul Educației și Guvernul Republicii Moldova.

Art.230 Colegiul poate dispune de firmă. Condițiile de confecționare, precum și textul firmelor sunt stabilite de Ministerul Educației.

Art.231 CE dispune de sigiliu (ștampila rotundă) cu stema țării. Răspunderea de confecționarea, utilizarea și păstrarea sigiliului revine directorului CE.

Art.232 Prezentul Regulament de activitate internă intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Profesoral și Ministerul Educației al Republicii Moldova.