

I.P. Colegiul de Ecologie din Chișinău	REGULAMENT intern de organizare și funcționare a Secției Educație în IP Colegiul de Ecologie din Chișinău	Ediția:	1
		Revizia:	0
		COD:	
		REG:	

**APROBAT**

Hotărârea Consiliului de administrație  
Proces-verbal nr. 11 din 24.01 2022  
Director Nina Negara



**REGULAMENT**  
**intern de organizare și funcționare a**  
**SECȚIEI EDUCAȚIE**

Chișinău, 2022

## **REGULAMENTUL**

intern de organizare și funcționare a Secției Educație  
a IP Colegiului de Ecologie din Chișinău

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1.** Regulamentul de activitate al Secției Educație în IP Colegiul de Ecologie din Chișinău (în continuare Regulament) a fost elaborat în temeiul prevederilor legislației în vigoare::
- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial nr. 319 – 324 din 24.10.2015 art. nr. 634);
  - Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2016, modificat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 232 din 13.03.2019;
  - Regulamentul intern de organizare și funcționare al Colegiului de Ecologie din mun. Chișinău, aprobat la Consiliul Profesoral din **17.06.2016**, proces-verbal nr. **10**.
- 1.2.** Secția Educație se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Colegiului în baza deciziei Consiliului de administrație, confirmată de către fondator.
- 1.3.** Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu Regulamentul-cadru, Regulamentul intern de activitate al Colegiului.
- 1.4.** Funcția de șef 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 Ministerul Educației și Cercetării.
- 1.5.** Activitatea Secțiilor este coordonată de către directorul adjunct pentru instruire și educație.
- 1.6.** Șeful secției Educație activează în comun cu șefii secțiilor didactic, diriginții grupelor, psihologul, pedagogii sociali din cămine și cadrele didactice.

### **II. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SECȚIE**

- 2.1.** Șeful secției Educație are următoarele atribuții:
- a) elaborează planul anual și cel semestrial de activitate al secției coordonat cu directorul adjunct pentru instruire și educație și aprobat de directorul colegiului;
  - b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
  - c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de

către director, directorii – adjuncți;

- d) organizează și monitorizează cazarea elevilor în cămin și întocmește ordinul;
- e) planifică, monitorizează și organizează control procesului educațional extradidactic din Colegiu;
- f) planifică și organizează activitatea educațională în contextul respectării personalității, diversității intereselor și doleanțelor elevilor;
- g) organizează și monitorizează elevii în diverse domenii de activitate extrașcolară - cercuri pe interese, secții sportive;
- h) verifică desfășurarea activităților extrașcolare (secții sportive, cercuri pe interese, etc) și raportează orele realizate;
- i) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a elevilor;
- j) anticipă și acționează cu promptitudine în diverse situații de violență, intoleranță în mediul elevilor, dând dovadă de receptivitate la orice stare a elevului;
- k) pregătește materialele necesare pentru acordarea burselor sociale și întocmește ordinul;
- l) conlucrează cu toate subdiviziunile din instituție;
- m) prezintă propuneri administrației și Consiliului profesoral în problema stimulării activității creative a elevilor;
- n) înaintează propuneri pentru a aplica sancțiuni în cazul încălcării Regulamentului intern;
- o) elaborează programe în scopul perfecționării conținutului și formelor activității educaționale;
- p) organizează ședințe lunare cu diriginții de grupe, psihologul, pedagogii socialactivii elevilor;

**2.2.** Alte atribuții ale Secției și ale șefului de secție decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE**

**3.1.** Organizarea și desfășurarea activităților educative - extrașcolare este reflectată în programul de activitate care cuprinde toate compartimentele lucrului educativ:

- a) Educația civică, juridică, națională;
- b) Educația moral – spirituală și psihologică;
- c) Educația estetică;
- d) Educația profesională;
- e) Educația familială, cultura sexelor;
- f) Cultura modului sănătos de viață;
- g) Educația ecologică;

- h) Lucrul cu elevii, părinții;
- i) Educația juridică.
- j) Parteneriate.

- 3.2. Planul activităților extrașcolare este realizat semestrial/anual, indicându-se locul desfășurării, persoanele responsabile.
- 3.3. Materialele activităților educative - extrașcolare se păstrează la secția Educație conform Nomenclatorului

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

- 4.1. Șeful de secție poate solicita de la administrația instituției informații necesare pentru soluționarea problemelor ce țin de competența sa.
- 4.2. Șeful secției poartă responsabilitatea pentru disciplina de muncă la secție.
- 4.3. Modificările la prezentul regulament se efectuează de către administrația instituției și se aprobă de Consiliul profesoral.

#### **V. DOCUMENTAȚIA SECȚIEI**

- 5.1. Documentele de planificare, evidență și control ale Secției se completează în conformitate cu Nomenclatorul documentației, discutat la ședința Consiliului de administrație a Colegiului și se aprobă prin ordinul directorului.

Elaborat: Gheorghianu Mariana