**REGULAMENT**

**INTERN**

2016-2017

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

Prezentul Regulament este un act juridic şi conţine prevederi specifice organizării şi desfăşurării procesului educaţional în Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare şi Sfînt”, or. Grigoriopol, întocmit în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a liceului, instituţie de învăţământ secundar ciclul II, Codul muncii, titlul VII capitolul I, art.198-199, Constituţia Republicii Moldova, acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei al Republicii Moldova.

Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare şi Sfânt”, or. Grigoriopol a fost înfiinţat în temeiul Ordinului Ministerului Educaţiei al Republicii Moldova nr.414 din 13 august 2003.

**II. CADRUL DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE**

**A PROCESULUI EDUCAŢIONAL**

Organizarea şi desfăşurarea procesul educaţional se desfăşoară în temeiul Planului-cadru pentru învăţământul primar, gimnazial şi liceal

**III. ORGANELE DE CONDUCERE**

**ŞI PERSONALUL INSTITUŢEI**

1. În Instituţie funcţionează următoarele organe de conducere:

1. Consiliul de administraţie;
2. Consiliul profesoral

2. În Instituţie funcţionează următoarele organe consultative:

1. Comisii metodice ale profesorilor;
2. Comisia metodică a diriginţilor;
3. Comisia de atestare a cadrelor didactice şi manageriale;
4. Comisia muiltidisciplinară intraşcolară pentru protecţia copilului în situaţie de risc, alte comisii, reieşind din necesităţile instituţiei;
5. Consiliul elevilor;
6. Consiliul părinţilor;

3. În Instituţie activează:

1. personal de conducere, din care face parte directorul şi directorii adjuncţi;
2. personal didactic;
3. personal didactic auxiliar;
4. personal nedidactic.

**Consiliul de administraţie**

**4.** Consiliul de administraţie este organul de conducere al Instituţiei cu rol de decizie în domeniul administrativ.

**5.** Activitatea consiliului de administraţie a Instituţiei este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din instituţiile de învăţământ general, aprobat de Ministerul Educaţiei.

**Consiliul profesoral**

**6.** Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educaţional, format din personalul didactic al Instituţiei.

**7.** Preşedintele consiliului profesoral este directorul Instituţiei. Şedinţele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepţionale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

**8.** Subiectele puse în discuţie la consiliul profesoral sunt dezbătute şi finalizează cu decizii, aprobat prin votul majorităţii.

**9.** Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituţiei devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

**10.** Problemele abordate şi deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

**11.** Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

**12.** Secretarul consiliului profesoral este responsabil de :

a) redactarea procesului-verbal (în timpul şedinţelor) în registru unic la consiliului profesoral;

b) arhivarea materialelor puse în discuţie şi adoptate de consiliul profesoral;

c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral;

**13.** Prezenţa cadrelor didactice la şedinţele consiliului profesoral este obligatoriu. Şedinţa este deliberativă în cazul prezenţei majorităţii simple a membrilor consiliului profesoral.

**14.** Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

1. dezbate şi propune pentru aprobare consiliului de administraţie al Instituţiei proiectul managerial anual şi programul de dezvoltare instituţională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
2. dezbate şi aprobă:

* rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Comisiei metodice a diriginţilor şi a altor comisii ce activează în cadrul Instituţiei;
* raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educaţional din Instituţie;
* raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în Instituţie;
* regulamentul Instituţiei, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituţiei;
* statutul Instituţiei.

1. alege cadrele didactice delegate în componenţa consiliului de administraţie a Instituţiei;
2. aprobă componenţa nominală a comisiilor din Instituţiei;
3. aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de şeful comisiilor metodice;
4. validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susţinerii diferenţelor şi corigenţelor;
5. decide privind admiterea la teze a elevilor din învăţământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educaţiei;
6. decide privind admiterea la examenele naţionale de absolvire a gimnaziului şi la examenul naţional de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educaţiei;
7. validează şi propune consiliului de administraţie componenta şcolară a Planului-cadru la nivelul instituţiei, constituită din pachete disciplinare opţionale (aprobate la Consiliul Naţional pentru Curriculum) ofertate pentru anul şcolar în curs;
8. decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial şi liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare şi evaluarea rezultatelor şcolare, promovare şi absolvire învăţământul secundar general, aprobat de Ministerul Educaţiei;
9. validează şi propune curricula pentru disciplinele opţionale spre aprobare Consiliului Naţional pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educaţiei;
10. dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, Organului local de specialitate în domeniul învăţământului sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educaţională şi prezintă, în termenii stabiliţi, organelor ierarhic superioare propuneri de modificare sau de completare.
11. identifică şi dezbate probleme de conţinutul sau organizarea activităţii educaţionale de Instituţiei;
12. examinează cererea, fişa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare a instituţie şi decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic managerial,

**15.** De regulă, pe parcursul anului şcolar, consiliul profesoral se întruneşte în : 3 şedinţe organizatorice – (la începutul anului şcolar, la sfîrşitul semestrului I, la sfîrşitul anului şcolar); 2 şedinţe tematice, 2 şedinţe cu privire la admiterea la teze, 1 cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice şi manageriale, 1 şedinţă cu privire la admiterea examenelor de absolvire, 1 şedinţă cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII şi X-XI.

În cazuri excepţionale, consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară de către director sau la cererea a cel puţin 1/3 din numărul de cadre didactice.

**Directorul**

**16.** Directorul este conducătorul Instituţiei pe care o reprezintă în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice, inclusiv cu administraţia publică locală în limitele competenţelor prevăzute de lege.

**17.** Funcţia de director se ocupă în baza criteriilor de competenţă profesională şi managerială.

**18.** Numirea în funcţia de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcţiei de conducere în instituţia de învăţământ general, aprobat de Ministerul Educaţiei.

**19.** Directorul exercită conducerea executivă a Instituţiei, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administraţie al Instituţiei, precum şi cu alte reglementări legale.

**20.** Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învăţământului a administraţiei publice locale de nivelul doi. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educaţiei.

**21.** Directorul manifestă loialitate faţă de Instituţie, corectitudine şi responsabilitate în deciziile sale încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă şi pentru crearea în instituţie a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

**22.**Directorul Instituţiei în care funcţionează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică, precum şi execuţia bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar—contabil este subordonat directorului şi îşi desfăşoara activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta prin fişa postului.

**23.** Vizitarea Instituţiei şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/ extraşcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**24.** Norma didactică de predare a directorului şi/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fişa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educaţiei de comun cu Ministerul Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei. Directorul beneficiază de îndemnizaţie de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

**25.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul superior de specialitate în domeniul învăţământului.

**26.** Directorul, în calitate de conducător al instituţiei, are următoarele atribuţii:

1. asigură funcţionalitatea Instituţiei în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învăţământul primar şi secundar general, aprobate de Ministerul Educaţiei;
2. coordonează elaborarea proiectului managerial anual şi a programului de dezvoltare al Instituţiei;
3. coordonează şi răspunde de întreaga activitate educaţională şi administrativă a Instituţiei, precum şi de păstrarea şi utilizarea patrimoniului Instituţiei de învăţământ;
4. informează anual, până la sfârşitul lunii mai, comunitatea şi factorii interesaţi cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
5. asigură securitatea elevilor şi a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituţiei;
6. asigură păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico—materiale a Instituţiei ;
7. este responsabil de organizarea şi funcţionarea cantinei şcolare;
8. asigură elaborarea şi implementarea acţiunilor de protecţie a copilului;
9. asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral şi a consiliului de administraţie;
10. asigură realizarea achiziţiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ şi normativ în vigoare;
11. asigură confidenţialitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal, în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
12. stabileşte mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informaţional Automatizat Management în Educaţie (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), sisteme informaţionale, inclusiv pentru organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de absolvire şi controlează corectitudinea informaţiilor introduse;
13. elaborează anual schema de completare şi a numărului de clase, conform capacităţii de proiect Instituţiei şi o propune spre avizare consiliului de administraţie al Instituţiei şi spre aprobarea Organului local de specialitate în domeniul învăţământului;
14. prezintă rapoarte privind activitatea Instituţiei, starea şi calitatea procesului educaţional din Instituţia pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum şi la Adunarea generală a părinţilor şi făcut public prin afişare clasică sau electronică.

**27.**Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuţii:

1. elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituţie, în funcţie de numărul de clase şi o propune spre avizare consiliului de administraţie al Instituţiei şi spre aprobare OLSDI;
2. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncţi, personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi Contractului colectiv de muncă;
3. aprobă fişele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligaţiunile funcţionale conform legii şi contractului colectiv de muncă;
4. stimulează şi promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională şi continuă;
5. răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
6. aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;
7. repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora orele de curs rămase neocupate;
8. numeşte şi eliberează din funcţie directorii adjuncţi, personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare.

**28.** Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii:

1. asigură evaluarea şi monitorizarea permanentă a activităţii educaţionale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
2. solicită Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice local de nivelul doi, Inspectoratului Şcolar Naţional evaluarea activităţii cadrelor didactice cu rezultat de excepţie în vederea promovării experienţei lor, precum şi evaluarea activităţii cadrelor didactice care demonstrează ineficienţă profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
3. înaintează Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice local de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activităţi de formare, etc,

**29.** Directorul Instituţiei, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuţii:

1. elaborează bugetul instituţiei în bază de programe;
2. aprobă programele de buget ale Instituţiei şi le propune spre avizare consiliului de administraţie;
3. prezintă, în termen, autorităţilor competente programele de buget, notele informative succinte privind execuţia bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
4. atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
5. monitorizează modul de încasare a veniturilor, necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării mijloacelor bugetare, în limita şi cu destinaţia, aprobate prin bugetul propriu integritate şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare; organizarea şi evidenţa zilnică a contabilitaţii şi prezentarea în termen, a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

**30.** Directorul Instituţiei este responsabil de:

1. asigurarea calităţii procesului educaţional;
2. asigurarea Instituţiei cu cadre conform Planului—cadru;
3. activitatea întregului personal salariat;
4. transportarea elevilor cu transportul şcolar, în condiţii optime şi sigure pentru viaţa şi sănătatea lor;
5. completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educaţiei;
6. întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
7. evidenţa, completarea şi păstrarea documentaţiei vizând personalul angajat al Instituţiei;
8. aplicarea normelor privind protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor în Instituţie;
9. corectitudinea încadrării personalului şi de întocmire în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
10. responsabil de elaborarea şi executarea bugetului Instituţiei;
11. respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în Instituţie;
12. păstrarea sigiliului Instituţiei;
13. păstrarea şi completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

**31.** Directorul Instituţiei are următoarele împuterniciri:

1. emite ordine şi dispoziţii ce ţin de competenţa sa;
2. gestionează bunurile şi resursele materiale;
3. încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
4. oferă variate forme de stimulare (recompense băneşti şi nefinanciare, etc.) pentru performantă profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere şi elevilor pentru rezultate excepţionale la învăţătură şi alte domenii de activitate şcolară;
5. are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligaţiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ şi normativ în vigoare;
6. aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul Instituţiei, în limite prevederilor legale în vigoare;
7. aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi.

**Directorul adjunct**

**32.** Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituţiei. Funcţia de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcţiei de conducere în instituţia de învăţământ general, aprobat de Ministerul Educaţiei.

**33.** În Instituţie activează director adjunct responsabil de procesul instructiv şi director adjunc responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncţi îşi desfăşoară activitatea în Instituţie, fiind în subordinea directorului, care elaborează fişa postului, în concordanţă cu atribuţiile stabilite prin prezentul regulament.

Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuţii:

1. consemnează absenţele şi întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar;

b)monitorizează şi organizează procesul educaţional, asigurând calitatea realizării lui;

1. întocmeşte orarul activităţilor educaţionale din Instituţie şi asigură respectarea lui;
2. coordonează şi ţine la evidenţă orele inlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizarea directorului;
3. participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
4. monitorizează organizarea procesului educaţional prin asistarea la ore, verifică proiectele didactice,
5. participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecţii, la evaluarea calităţii demersului educaţional, la determinarea relevanţei relaţionării profesor – elev şi impactului educaţional ai activităţilor extraşcolare/ extracurriculare desfăşurate;
6. coordonează şi monitorizează activitatea comisiilor metodice din instituţie;
7. coordonează elaborarea unui sistem instituţional de evaluare şi asigură funcţionalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă şi finală aplicate in Instituţie;
8. validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituţie;
9. asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învăţământ şi a curricula şcolare;
10. coordonează activitatea de fomare profesională continuă;
11. este responsabil de organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele şcolare;
12. este responsabil de desfăşurarea regulamentară a activităţii Instituţiei, conform prezentul Regulament.

**34.** Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuţii:

1. participă la realizarea managementului educaţional la nivel de Instituţie;
2. consemnează zilnic, în condiţia de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la lecţii ale elevilor;
3. coordonează şi monitorizează activitatea profesorilor—diriginţi şi a conducătorilor de cerc;
4. stabileşte relaţii de parteneriat ale Instituţii;
5. coordonează şi monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginţilor, Consiliului elevilor;
6. asigură relevanţa relaţionării profesor —- elev şi a impactului educaţional al activităţilor extraşcolare/ extracurriculare desfăşurate la nivel de Instituţie;
7. coordonează activităţile de prevenire, identificare, raportare, referire şi asistenţă în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
8. este responsabil de organizarea şi desfăşurarea concursurile extraşcolare şi extracurriculare nivel local, raional/ municipal şi naţional;
9. este responsabil de evidenţa şi şcolarizarea minorilor din districtul şcolar arondat instituţiei;
10. este responsabil de desfăşurarea regulamentară a activităţii Instituţiei, conform prezentului Regulament.

**35.**Directorii adjuncţi ai Instituţiei sînt responsabili de:

1. activitatea Instituţiei în conformitate cu standardele de calitate în învătământul secundar general;
2. calitatea orelor înlocuite;
3. elaborarea orarului lecţiilor, activităţilor extracurriculare cu respectarea cerinţelor didactice sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
4. elaborarea orarului tezelor semestriale şi coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învăţământului;
5. corectitudinea şi îngrijirea completării cataloagelor şi a altor documente şcolare privind evidenţa rezultatelor şcolare ale elevilor.

**36.**Directorii adjuncţi ai Instituţiei au următoarele împuterniciri:

1. monitorizează şi evaluează nivelul de formare a competenţelor curriculare şi ritmicitate parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învăţământ;
2. evaluează activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar.

**Personalul didactic**

**37.** În liceu activează personal didactic din care fac parte învăţători, profesori, psihologi, logoped, cadre didactice de sprijin conducători de cerc.

**38.** Posturile didactice în instituţiile de învăţământ general se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituţiei în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educaţiei. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplineşte condiţiile de eligibilitate prevăzute de legislaţia în vigoare. Tinerii specialişti ocupă posturile vacante prin repartizare.

**39**. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislaţia în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă şi prezentului Regulament.

**40.** Personalului didactic din învăţământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii şi/sau alte cadre didactice.

**41.** Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum şi din partea organizaţiilor obşteşti ale părinţilor.

Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară şi se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravenţională sau penală, în funcţie de graviditatea acţiunii.

**42.** Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuţii:

1. facilitează şi susţine incluziunea educaţională a copilului cu cerinţe educaţionale speciale în mediu de învăţare;
2. participă în comun cu comisia multidisciplinară intraşcolară, cadrele didactice, alţi specialişti la:
   1. elaborarea Planului Educaţional Individualizat şi realizarea acestuia;
   2. evaluarea, revizuirea şi actualizarea Planului Educaţional lndividualizat;
3. colaborează cu cadrele didactice, alţi specialişti pentru realizarea obiectivelor planului educaţional individualizat şi stabilirea modalităţilor concrete de lucru cu copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
4. realizează activităţi de recuperare educaţională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerinţe educaţionale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
5. propune şi realizează materiale didactice individualizate în funcţie de dificultăţile de învăţare ale copiilor;
6. coordonează activitatea centrului de resurse în educaţia incluzivă în instituţia de învăţământ;
7. acordă consultanţă şi colaborează cu familiile copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
8. participă în activităţi de informare/ formare a cadrelor didactice în probleme de educaţie incluzivă, de diseminare a cunoştinţelor şi experienţelor cu privire la asistenţa copiilor cu cerinţe educaţionale speciale.

**43.** Psihologul are următoarele atribuţii:

1. identifică/adaptează /elaborează metode şi instrumente de evaluare şi asistenţă psihologică a copiilor;
2. realizează evaluări şi reevaluări periodice ale copiilor incluşi în programele de asistenţă;
3. organizează şi desfăşoară activităţi de consiliere psihologică, individual şi în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialişti, a părinţilor;
4. formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educaţional individualizat;
5. participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alţi specialişti în probleme de abordare a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
6. organizează şi realizează activităţi de informare/formare în domeniul de competenţă.

**44.** Logopedul are următoarele atribuţii:

1. monitorizează şi evaluează dezvoltarea limbajului şi a comunicării tuturor copiilor din Instituţie;
2. realizează evaluarea iniţială şi complexă a dezvoltării limbajului şi a comunicării copiilor din Instituţie;
3. elaborează programe de terapie logopedică conform specificului tulburărilor de limbaj comunicare;
4. elaborează şi realizează planul de intervenţie terapeutică individualizat (terapia limbajului şi comunicării);
5. oferă asistenţă metodologică privind dezvoltarea limbajului şi a comunicării cadrelor didactic ,cadrelor didactice de sprijin, părinţilor;
6. este membru al Comisiei multidisciplinare intraşcolare, a altor structuri abilitate în identificare evaluarea şi monitorizarea copilului cu cerinţe educaţionale speciale;
7. organizează şi realizează activităţi de informare/formare în domeniul de competenţă.

**45.** Personalul didactic are următoarele drepturi:

1. să beneficieze de condiţii optime de muncă;
2. să i se respecte demnitatea personală şi statutul de profesor;
3. să-şi exprime liber opinia profesională vizind procesul de predare – învăţare – evaluare concordanţă cu componentele Curriculumului Naţional;
4. să i se asigure condiţii eficiente pentru desfăşurarea activităţii profesionale, pentru perfecţionare continuă;
5. să manifeste iniţiativă profesională în realizarea procesului educaţional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanţelor elevilor conform finalităţilor educaţionale, participarea la eficientizarea procesului educaţional, promovarea activităţilor de cercetare, de orientare civică de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interes, publicaţiilor şcolare, etc., conform legislaţiei în vigoare;
6. să participe la conducerea Instituţiei, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanţilor organele de conducere administrative şi consultative ale instituţiei;
7. să beneficieze de înlesniri stabilite de legislaţia în vigoare;
8. să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale, culturale, naţionale internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite.

**46.**Personalul didactic are următoarele obligaţii:

1. să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educaţiei.
2. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
3. să cunoască, împărtăşească şi să promoveze idealului educaţional, principiile fundamentale ale educaţiei politica educaţională a statului:
4. să organizeze şi să desfăşoare eficient procesul educaţional la disciplina de studiu predată la nivelul Instituţiei;
5. să cunoască şi să aplice Planul-cadru de învăţământ, curricula şcolare, Reperele metodologice manageriale de organizare a procesului educaţional la disciplinele şcolare, elaborate de Ministerul Educaţiei, manualele şcolare şi literatura pedagogică de referinţă;
6. să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerinţelor Ministerului Educaţiei;
7. să elaboreze proiecte didactice pentru lecţii şi activităţi extraşcolare;
8. să organizeze şi să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
9. să asigure eficacitatea procesului educaţional la nivel de instituţie;
10. stimulează activitatea independentă şi de colaborare, iniţiativa, capacităţile creative ale elevului în procesul de învăţare;
11. să asigure securitatea vieţii şi sănătăţii elevilor în cadrul lecţiilor şi activităţilor extraşcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc);
12. să desfăşoare preselecţiile pentru participarea elevilor la olimpiade şi concursuri şcolare;
13. să participe la şedinţele consiliului profesoral, şedinţele şi activităţile comisiei metodice, comisiei diriginţilor şi la solicitare, la şedinţele şi activitaţile consiliului de administraţie;
14. să prezinte, la început de an şcolar, avizul medical şi rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerinţelor /normelor sanitaro—igienice în vigoare;
15. să organizeze şi desfăşoare ore de dirigenţie;
16. să organizeze consultaţii cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea instituţiei;
17. să colaboreze cu familiile elevilor;
18. să se autoinstruiască, în permanenţă în domeniul specialităţii, a psihopedagogiei şi a metodicii predării disciplinei;
19. să participe la activităţile de interasistenţa organizate în instituţie sau în afara ei (conform delegării);
20. să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile şi principiile esenţial pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul şi alte virtuţi;
21. să manifeste comportament nonviolent în activităţile educaţionale şi în viaţa cotidiană;
22. să-şi onoreze toate obligaţiile prevăzute în Codul Educaţiei, alte acte normative în vigoare precum şi stipulate în fişa postului.

**47**. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învăţământul preşcolar, primar, special, complementar, secundar şi mediu de specialitate.

**48**. Activitatea psihologului, logopedului, cadrului didactic de sprijin, în Instituţie este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, logopedului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educaţiei.

**Personalul didactic auxiliar**

**49**. In liceu activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul şcolar, informaticianul.

**50**. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educaţiei. La concursul pentru ocuparea unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplineşte condiţii de eligibilitate prevăzute de legislaţia în vigoare.

**51**. Bibliotecarul şcolar, informaticianul sunt subordonaţi directorului Instituţiei.

**52**. Bibliotecarul şcolar în instituţie are următoarele obligaţii:

1. organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi completarea conform necesităţilor instituţiei a fondului de carte;
2. îndrumă lectura, studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
3. sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
4. participă la stagiile şi activităţile specifice de formare continuă;
5. gestionează fondul de manuale al Instituţiei, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educaţiei;
6. organizează şi/sau participă la desfăşurarea de acţiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi editoriale sau de colecţii de carte, prezentări de manuale şcolare etc.

**53**. lnformaticianul are următoarele obligaţii:

1. asigură instalarea şi configurarea platformelor de management al resurselor educaţionale;
2. asigură instalarea, configurarea şi administrarea reţelelor de calculatoare, şi a serverelor de comunicaţii din cadrul Instituţiei;
3. asigură instalarea, configurarea şi administrarea conexiunii Internet;
4. realizează activităţi de protecţie – securizare a reţelelor de calculatoare;
5. monitorizează traficul pentru a detecta accesul neautorizat şi acţionează pentru evitarea producerii acestuia pe viitor;
6. asigură crearea şi actualizarea paginii web a Instituţiei in vederea promovării imaginii instituţionale;
7. asistenţă tehnică utilizatorilor reţelei în probleme de:

– utilizare protocoale şi utilizare de transfer fâşiere;

– configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces internet;

1. menţine legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet.

**54**. Atribuţiile personalului didactic auxiliar sint stipulate în fişele de post aprobate de către directorul Instituţiei.

**Personalul nedidactic**

**55**. În Instituţie activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum si alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar şi de deservire cu titluri de funcţii conform Clasificatorului ocupaţiilor din Republica Moldova.

**56**. Secretarul este subordonat directorului Instituţiei;

**57**. Secretariatul în Instituţie funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul angajat.

**58**. Secretarul Instituţiei este responsabil de:

1. completarea documentaţiei şcolare conform atribuţiilor delegate de director;
2. perfectarea, păstrarea şi eliberarea documentelor de uz intern şi extern ale Instituţiei;
3. arhivarea tuturor documentelor şcolare;
4. transmiterea regulamentară a documentelor şcolare la Arhiva de Stat.

**59**. Asistentul medical al Instituţiei este subordonat directorului Instituţiei.

**60**. Programului de lucru al asistentului medical al Instituţiei este aprobat de director.

**61**. Asistentul medical al Instituţiei este responsabil de:

1. activitatea Comisiei de triere în Instituţie;
2. accesul la muncă personalului angajat al Instituţiei;
3. verifică respectarea cerinţelor sanitaro igienice de întreţinere a instituţiilor de învăţământ, stabilit de Ministerul Sănătăţii şi Ministerul Educaţiei;
4. acordă asistenţă medicală primară elevilor şi personalului angajat al Instituţiei în caz de necesitate:
5. participă la organizarea activităţilor de educaţiei pentru sănătate;
6. organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituţie;
7. perfectează şi prezintă informaţii despre starea sănătăţii elevilor.

**62.** Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituţiei.

**63**. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

1. gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a Instituţiei;
2. coordonează activitatea personalului auxiliar de întreţinere al Instituţiei;
3. evidenţa şi păstrarea inventarului mobil şi imobil al Instituţiei;
4. completarea registrului de evidenţă contabilă a bunurilor mobile şi imobile ;
5. elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreţinere al Instituţiei şi îl propune spre aprobare directorului;
6. stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

**64**. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreţinere subordonat în alte activităţi decât în cele necesare instituţiei.

**65**. Serviciul contabilitate este realizat de contabil şi este subordonat directorului Instituţiei.

**66**. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

**67**. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuţii:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
2. gestionează întregul patrimoniu al Instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare regulamentul intern şi hotărârile consiliului de administraţie;
3. întocmeşte proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară, conform normelor metodologice de finanţare a instituţiilor de învăţământ general elaborate de Ministerul Finanţelor;
4. răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii, care afectează patrimoniul Instituţiei şi de înregistrare în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituţiei, în situaţiile prevăzute de lege şi/ sau la solicitarea consiliului de administraţie;
6. organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar – contabil;
7. asigură şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Instituţiei faţă de bugetul de stat, de bugetul local şi faţă de terţiari;
8. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
9. avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituţiei;
10. asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special;
11. întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
12. exercită orice alte atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administraţie.

**68**. Posturile nedidactice în instituţie se ocupă conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Dirigintele**

**69**. Activitatea educaţională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

**70**. Dirigintele îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. organizează orele de dirigenţie şi alte activităţi ce contribuie la dezvoltarea personalităţii elevului;
2. oferă consiliere în carieră şi orientare profesională ale elevilor;
3. monitorizează frecvenţa elevilor, identifică şi analizează cauzele absenţelor elevilor şi întreprinde acţiuni corespunzătoare pentru îmbunătăţirea frecvenţei;
4. analizează periodic situaţia şcolară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optimale a obligaţiilor regulamentare;
5. colaborează cu toţi profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educaţional;
6. participă la educaţia igienico—sanitară a elevilor;
7. observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarii copilului şi raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
8. organizează şi conduce activitatea clasei, ţinând cont de problemele pe care le impune viaţa precum şi de sarcinile educative ale instituţiei;
9. contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea şi desfăşurarea activităţii-extraşcolare;
10. asigură conexiunea cu părinţii elevilor, îl informează despre rezultatele obţinute de elevi la învăţătură, despre absenţele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentul Instituţiei;
11. organizează şedinţe cu părinţii de cel puţin patru ori pe durata anului şcolar
12. este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniţi colectivul de elevi;
13. calculează media generală a fiecărui elev;
14. completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum şi alte formulare şi acte de şcolarizare;
15. informează consiliul profesoral despre activitatea desfăşurată în clasa pe care o conduce;
16. răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziţie.

**IV. ANGAJAREA, TRANSFERAREA**

**ŞI CONCEDIEREA SALARIAŢILOR**

**71.** În învăţământul general, posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul instituţiei de învăţământ, conform unei metodologii aprobatre de Ministerul Educaţiei. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplineşte condiţiile de eligibilitate prevăzute de legislaţia în vigoare. Tinerii specialist ocupă posturile vacante prin repartizare.

**72.** Angajarea personalului didactic în instituţiile de învăţământ se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.

**73.**La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

1. buletinul de identitate sau alt act de identitate;
2. carnetul de muncă, cu excepţia cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
3. docuemnte de evidenţă militară – pentru recruţi şi rezervişti;
4. diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoştinţe sau calităţi speciale;
5. certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare.

**74.** Angajarea la lucru a personalului se face prin ordin. Ordinul este adus la cunoştinţa angajatului contra semnătură. În el trebuie să se indice denumireea funcţiei în corespundere cu îndrumarul de calificare a funcţiilor şi condiţiile de retribuire a muncii.

**75.** Angajând salariatul sau transferându-l în ordinea stabilită, administraţia liceului este obligată:

– să-l informeze asupra lucrului ce i se încredinţează, condiţiilor de muncă, şi retribuirii ei, să-i explice drepturile şi obligaţiile în conformitate cu instrucţiunile funcţionale;

– să-l familiarizeze în domeniul protecţiei muncii şi tehnicii securităţii sanitare;

– igienii de producţie, securităţii antiincendiare şi organizării ocrotirii vieţii şi sănăţătii copiilor făcând nota respectivă despre instructaj în registru de modelul stabilit.

**76.** Carnete de muncă se ţin pentru toţi salariaţii care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare.

**77.**În carnetele de muncă se înscriu datele cu privire la salariat, la activitatea lui de muncă şi la stimulările pentru succesele realizate în unitate. Sancţiunile disciplinare nu se înscriu în carnetul de muncă.

**78.**Modificarea , suspendarea, încetarea contractului individual de muncă se efectuează în conformitate cu Codul Muncii.

**79.** Concedierea şi transferarea la o altă unitate se efectuează în baza art. 86, art.87, art. 88, art.881 din Codul Muncii.

**V. TIMPUL DE MUNCĂ ŞI ODIHNĂ**

**80**. Timpul de muncă reprezintă timpul în care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unităţii, cu contractul individual şi cu cel colectiv de muncă, îl foloseşte pentru îndeplinirea obligaţiilor de muncă.

**81.** În liceu este stabilită săptămâna de lucru cu două zile de odihnă.

**82.**Timpul de muncă al cadrelor didactice este determinat de sarcina didactică, de orarul lecţiilor şi obligaţiilor funcţionale, care sunt puse pe seama lor.

**83.**Administraţia liceului este obligată să organizeze evidenţa prezentării la locul de muncă şi plecării.

**84.** Directorul de comun acord cu comitetul sindical, stabileşte sarcina didactică a cadrelor didactice pentru noul an de învăţământ, înainte ca acesta să fie plecat în concediu.

**85.** Orarul lecţiilor şi activităţilor extraşcolare este discutat şi aprobat la Consiliul de administraţie al instituţiei pînă la data de 10 septembrie al fiecărui an.

**86.** Profesorilor li se prevede, acolo unde este posibil o zi liberă pe săptămînă pentru munca metodică şi autoperfecţionare.

**87.** Administraţia întocmeşte graficul de serviciul al cadrelor didactice.

**88.** Timpul vacanţelor conform Planului-cadru pentru învăţământul primar, gimnazial şi liceal este timp de lucru pentru cadrele didactice şi celorlalţi angajaţi ai liceului.

În aceste perioade ei sunt antrenaţi la muncă pedagogică şi organizatorică precum şi la executarea unor lucrări de ordin gospodăresc.

**89.** Adunările generale ale colectivului de muncă, şedinţele consiliului pedagogic şi şedinţele comisiilor metodice trebuie să dureze nu mai mult de 2 ore, adunările părinteşti 1,5 ore. Activitățile extracuriculare trebuie să dureze pînă la 60 min.

**90.** Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puţin o oră pentru toţi salariaţii.

**91.** Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanţii salariaţilor, cu cel puţin 2 săptămîni înainte de sfârşitul fiecărui an calendaristic.

**100.** Programarea concediilor de odihnă anual este obligator atât pentru angajator, cât şi pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului cu cel puţin 2 săptămâni înainte.

**VI. DISCIPLINA MUNCII**

Disciplina muncii reprezintă obligaţia tuturor angajaţilor de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul regulament, cu contractul colectiv de muncă, cu contractual individual de muncă, cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a liceului, alte acte normative.

**101**. Asigurarea disciplinei de muncă.

Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condiţiilor necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conştiente faţă de muncă, prin aplicarea de stimulări şi recompense pentru munca conştiincioasă, precum şi de sancţiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

**102.** Stimulări pentru succese în muncă.

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

* + mulţumiri;
  + premii;
  + cadouri de preţ;
  + diplome de onoare.

**103**. Pentru merite deosebite în activitatea pedagogică cadrele didactice pot fi propuse instanţelor superioare pentru a li se decerna diplome, a fi decoraţi cu ordine şi medalii, ţinindu-se cont de părerea colectivului de muncă precum şi după consultarea cu organul sindical.

**104**. Sancţiuni disciplinare. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice faţă de salariat următoarele sancţiuni disciplinare:

* + avertismentul;
  + mustrarea;
  + mustrarea aspră;
  + concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin (1)lit.g) – r).

**105**. Concedierea – desfacerea din iniţiativa angajatorului a contractului individiual de muncă pe durată nedeterminată, precum şi a celui pe durată determinată se admite în temeiul art.86 din Codul Muncii pct. a-z. Concedierea salariaţilor, membrii de sindicat în cazurile stipulate la art.86 al. (1) lit. c,e,g, poate avea loc doar cu acordul preliminar scris al organului sindical din liceu. În celelalte cazuri concedierea se admite cu consultarea prealabilă a organului sindical.

**106**. Până la aplicarea sancţiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicaţie scrisă privind fapta comisă. Explicaţia privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicaţia cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului şi un reprezentant al salariaţilor.

**107**. În funcţie de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze şi o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăşi o lună. În cadrul anchetei, salariatul are drept să-şi explice atitudinea şi să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele şi justificările pe care le consideră necesare.

**108**. Termenul de aplicare a sancţiunilor disciplinare

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

b) Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată, după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activităţii economico-financiare- după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfăşurării procedurii penale.

**109**. Aplicarea sancţiunii disciplinare

a) Sancţiunea disciplinară este aplicată prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

– temeiurile de fapt şi de drept ale aplicării sancţiunii;

– termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

– organul în care sancţiunea poate fi contestată.

b) Ordinul de sancţionare, cu excepţia sancţiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin (1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin (3), se comunică salariatului, sub semnătură în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

**110**. Termenul de validitate şi efectele sancţiunilor disciplinare.

a) termenul de validitate a sancţiunii disciplinare nu poate depăşi un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancţiuni disciplinare, se consideră că sancţiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

b) angajatorul care a aplicat sancţiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie iniţiativă, la rugămintea salariatului, la demersul organului sindical.

c) În perioada termenului de validitate a sancţiunii disciplinare, salariatului sancţionat nu i se pot aplica stimulări.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, angajaţii sunt familiarizaţi sub semnătură cu conţinutul Regulamentului intern.

Regulamentul intern se afişează la un loc văzut de angajaţi