Validat:

Ședința Consiliului Profesoral
Proces – verbal nr. ___
din _____

Coordonat:

Comitetul sindical
Proces – verbal nr.___
din_____

Aprobat
ședinţa Consiliului de Administraţie din_____

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ

al Instituţiei Publice Gimnaziul ” Mihail Sadoveanu ”,
s. Hănăseni, r-nul Cantemir

Aplicabil personalului angajat al gimnaziului , elevilor, părinților / reprezentanţilor legali

Cuprins

Nr. d/o	Activităţi	Pagina
1	Introducere.	
2	Capitolul I – Dispoziţii generale.	
3	Capitolul II – Principiile de activitate ale instituţiei.	
4	Capitolul III - Bazele organizării activităţii instructiv – educative.	
5	Capitolul IV – Ordinea de angajare şi concediere a salariaţilor.	
6	Capitolul V – Drepturile şi obligaţiunile generale ale salariaţilor.	
7	Capitolul VI – Drepturile şi obligaţiunile angajatorului.	
8	Capitolul VII – Regimul de muncă şi de odihnă.	
9	Capitolul VIII – Protecţia şi igiena muncii.	
10	Capitolul IX – Disciplina muncii.	
11	Capitolul X – Respectarea principiului nedescriminării, eliminarea oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă.	
12	Capitolul XI – Organele de conducere şi personalul instituţiei.	
13	Capitolul XII – Părinţii.	
14	Capitolul XIII – Activitatea economic – financiară şi patrimoniul instituţiei.	
15	Capitolul XIV – Documentaţia.	
16	Capitolul XV – Dispoziţii finale.	

Introducere

Regulamentul de Ordine Internă conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea activităţii şcolare în cadrul Instituţiei Publice Gimnaziul "Mihail Sadoveanu" în conformitate cu :

- Constituţia Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Codul Educaţiei, 2014;
- Codul de etică a cadrului didactic;
- Statutul Personalului didactic;
- Hotărâri ale Guvernului R.M. şi alte documente reglatorii;
- Legea 270/23.11.2018, Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea 131/03.07.2015, Privind Achiziţiile Publice;
- Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I, ordinul nr. 149/21.03.2017;
- Regulamentul – tip de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţămînt primar şi secundar, ciclul I şi II;
- Planul de Dezvoltare Strategică pentru anii 2021 - 2026;
- Statutul Instituţiei Publice;
- Planul managerial al instituţiei;
- Convenţia colectivă de muncă;
- Contract colectiv de muncă;

CAPITOLUL I.
Dispoziţii generale

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a şcolii este ca o simbioză a tradiţiilor şcolii clasice şi a aspiraţiilor şcolii moderne: Elaborarea Regulamentului se înscrie pe linia eforturilor de reorganizare a şcolii clasice pe baze noi (păstrând, totodată, ce a fost mai bun), prin ridicarea calităţii procesului de învăţământ , prin stabilirea unor măsuri clare, fără să impieteze asupra dezvoltării libere a personalităţii elevului, să faciliteze luarea unor atitudini menite să aducă la creşterea prestigiului şcolii, a exigenţei faţă de actul didactic, faţă de întreaga muncă instructiv – educativă din instituţie.

Art. 2 Regulamentul de Ordine Internă a fost elaborat de către un colectiv de lucru coordonat de director, dezbătut în cadrul şedinţei Consiliului Profesoral, cu modificările ulterioare ale acestora, se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de Administraţie. După aprobare de către Consiliul de Administraţie are putere de lege şi devine obligatoriu pentru toţi angajaţii, elevii gimnaziului, şi părinţii /reprezentanţii legali;

Art. 3 Regulamentul de Ordine Internă se afişează la avizierul unităţii de învăţământ, profesorii , diriginţii vor prezenta elevilor şi părinţilor , în şedinţele cu părinţii şi elevii, prezentul Regulament şi îşi vor asum prin semnătură faptul că au fost informaţi referitor la prevederile Regulamentului.

Art. 4 Cuprinzând principalele aspecte ale vieţii didactice, prezentul document vizează drepturile şi obligaţiunile atât membrilor echipei manageriale, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic cât şi a elevilor, părinţilor acestora vis – a – vis de cele mai semnificative probleme din viaţa şcolii.

În acelaş timp Regulamentul Intern de funcţionare şi organizare a gimnaziului nu se suprapune acestor documente enumărate mai sus, ci se nuanţează lor, adaptându–se la specificul gimnaziului, precizând şi detailând, printr–un spor de concreteţe, anumite aspecte necuprinse în actele legislative sus menţionate. **Respectarea obligatorie a regulamentului intră în vigoare cu începere din data aprobării la CA a instituţiei, pentru personalul angajat , pentru elevi şi părinţi.**

CAPITOLUL II.
Principiile de activitate ale instituţiei

Art. 5 Principiul general în activitatea gimnaziului este principiul libertăţii, fiind promovat la toate nivelurile: elev, părinte, angajat, profesor, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie;

1. Gimnaziul este liber de orice dictat: cel economic al structurilor financiare şi economice, cel politico – ideologic din partea partidelor şi mişcărilor social politice, cel doctrinar din partea organizaţilor confesionale şi instituţiilor religioase, fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului angajat.
2. Principiul pedagogic de bază este educaţia omului integru sănătos şi multilateral în corespundere cu firea şi aptitudinile sale.
3. Alte principii de care se conduce gimnaziul sunt: principiul democratizării, umanizării, toleranţei, accesibilităţii şi promovării, ritmicităţii, responsabilităţii personale şi colective etc.
4. Respectarea principiului discriminării şi eliminării oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă: nu constituie discriminare stabilirea unor diferenţieri, excepţii, preferinţe sau drepturi ale salariaţilor care sânt determinate de cerinţele specifice ale muncii stabilite de legislaţia în vigoare.
5. Nivelul de salarizare al personalului se stabileşte conform **„Legii salarizării nr. 270 –din 23.11.2018”** cu privire la salarizare, în raport cu calificarea, pregătirea şi competenţa profesională a angajatului, complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat.

CAPITOLUL III.
Bazele organizării activităţii instructiv – educative.

Art. 6 IP Gimnaziul ”M. Sadoveanu” este organizat şi funcţionează în baza legislaţiei în vigoare, a actelor normative elaborare de Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova.

1. Gimnaziul este obligat să şcolarizeze, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a instituţiei de învăţămînt respective. Înscrierea se face conform Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I;
2. Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita şcolarizarea fiului/fiicei sale la o altă instituţie de învăţământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea ce se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal la care se solicită înscrierea,

în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor aflaţi în aria de cuprindere a şcolii respective.

3. Gimnaziul are obligaţia de a face, anual în luna martie recensământul copiilor de vârsta de 7 – 16 ani din zona arondată.
4. Circumscripţia Gimnaziului include satele Pleșeni, Hănăseni, Tătărășeni din r-nul Cantemir.
5. La înscrierea în învăţământul primar și gimnazial continuitatea studiilor se asigură doar în limba română.
6. Reţeaua de clase a Gimnaziului se aprobă anual de către CA;
7. Activitatea instructiv – educativă în gimnaziu se realizează în baza planului – cadru pentru învăţământul primar, gimnazial aprobat prin ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova.
8. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova.
9. Durata învăţământului în gimnaziu este de 9 ani: clasele I -IV - ciclul primar, clasele V – IX - ciclul gimnazial.
10. Învăţământul se organizează ca învăţământ de zi , într – un singur schimb, cu regim săptămânal de 5 zile.
11. Activitatea instructiv - educativă se realizează prin lecţii şi diferite activităţi didactice în clase, săli, cabinete, laboratoare, ateliere, (distribuite în baza deciziei Consiliului de Administraţie, luându – se în consideraţie crearea unor condiţii adecvate pentru elevi, în scopul desfăşurării eficiente a procesului educaţional), pe terenul sportiv sau în natură, comisii metodice, comisii de lucru cu caracter temporar, prevăzute şi nominalizate la începutul anului şcoalr în planul de activitate anual, constituite prin decizia consiliului Profesoral din luna august şi aprobate în cadrul Consiliului de Administraţie.
12. Activitatea şcolară începe la ora 8^{15} . Consiliul de Administraţie poate aproba începerea lecţiilor la o altă oră.

- Lecţiile se încep la ora 8^{15}. Ora de curs este de 45 minute cu pauze de 10 minute după I, IV, V lecție, pauze de 20 minute după II, III lecție. Orarul activităţilor extraşcolare (cercuri pe interese şi sportive) se vor desfăşura în perioada luni – vineri, după după un grafic stabilit;

- Programul directorilor se desfăşoară între orele 07^{45} – 16^{45} cu posibilitatea modificării în funcţie de nevoile şcolii, pauza de masă13^{00} – 14^{00}.
- Programul cadrelor didactice se desfăşoară în intervalul 08^{00} – 16^{00}, cu pauza de masă de 30 min, în funcţie de şarja didactică şi orar , excepţional mai târziu, în cazul unor activităţi extraşcolare, şedinţe cu părinţii, Consilii Profesorale, Consilii de Administraţie.
- Programul compartimentului administrativ se desfăşoară în intervalul 8^{00} – 17^{00} ,cu posibilitatea modificării în funcţie de nevoile şcolii, pauza de masă 13^{00} – 14^{00} .

13. Orarul activităţilor instructiv – educative se elaborează de directorul adjunct, se întocmeşte în conformitate cu prevederile planului de învăţământ, respectându – se planul – cadru, cerinţele sanitare şi de normare, se discută în Consiliul de Administraţie şi se aprobă de către director.
14. Orarul se întocmeşte în interesul elevului şi pentru elevi şi nu după alte criterii. Un cadru didactic nu poate reclama incorectitudini în ceea ce priveşte distribuirea pe zile a orelor, decât dacă au fost grupate în mai multe de două perechi pe zi.
15. În orarul unei zile pentru elevi nu se intercalează ore libere între obiecte.
16. Fiecare cadru didactic are datoria să urmărească dacă i – au fost trecute toate orele în orar, pentru ca la sfârşitul anului şcolar, prin asumarea orelor semnate în registru să apară întreaga normă didactică pentru care este plătit.
17. Definitivarea orarului se face anual până la 10 septembrie.
18. Participarea elevilor la lecţiile indicate în orarul şcolii este obligatorie.
19. Modificările operate pe parcurs sunt făcute de directorul adjunct care a întocmit orarul cu aprobarea directorului. Orice modificări făcute de alte persoane sunt nule şi sunt sancţionate de conducerea şcolii.
20. Pe parcursul anului şcolar se interzice sustragerea elevilor de la lecţii.
21. Pentru toţi elevii se pot organiza cercuri de activitate extraşcolară.
22. Ordinea şi disciplina în gimnaziu se asigură de către conducerea gimnaziului, profesorul de serviciu. Condiţiile de organizare şi desfăşurare a serviciului se precizează în prezentul Regulament.
23. În perioada vacanţelor pentru elevi, instituite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova, regimul de lucru al cadrelor didactice va începe la ora 8^{00} , desfăşurîndu – şi activitatea fiecare cadru în baza orarului lecţiilor aprobat la început de an şcolar,cu respectarea Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din învăţământul general, aprobat

prin Ordinul nr. 634 din 20.12.2017 a Ministerului Educaţiei şi Cercetării al Rpublicii Moldova, cu modificările ulterioare.

24. Orice întârziere la ore, absenţe nemotivate, abandon al orelor de lucru de către angajaţi vor fi sancţionaţi în baza legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL IV.

Ordinea de angajare şi concediere a salariatilor.

Art. 7 Salariaţii îşi realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă, care îşi produce efectele din ziua semnării, dacă contractual nu prevede altceva.

1. Contractul individual de muncă se întocmeşte în două exemplare, se semnează de către părţi, atribuindu –le – se un număr din registru unităţii, cu aplicarea ştampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la unitate, iar celălalt se înmânează salariatului.

2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

a) Pe o durată nedeterminată;

b) Pe o durată determinată, în baza Codului Muncii al Republicii Moldova.

c) Pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:

- cu persoanele pensionate pentru limita de vîrstă – în baza Codului Muncii al Republicii Moldova cu modificările ulterioare;
- cu persoanele care îşi fac studiile la instituţiile de învăţământ la cursurile de zi, la algere, pe o perioadă determinată a salariaţilor în funcţie elective în autorităţile publice centrale şi locale, în organelle sindicale, patronate, alte organizaţii comerciale şi necomerciale;
- cu conducătorii unităţilor, adjuncţii lor şi administratorii financiari ai instituţiei;
- în alte cazuri prevăzute de legislaţia în vigoare.

3. La încheierea contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să ceară de la pesoana care se angajează următoarele documente:

a) Bulletin de identitate;

b) Carnetul de muncă, perfectat în modul stabilit; de la persoana care se se angajează pentru prima dată, un certificat care să adeverească ultima activitate a acestei personae;

c) Documentul de evidenţă militară (pentru cei supuşi militar);

d) Documentul de studii, care să- i permită activitatea în funcţia respectivă;

e) Certificat medical, după cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare.

f) Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

4. Dacă angajarea în funcţie necesită cunoştinţe care să adeverească dreptul de a active în această funcţie – documentul de studii.

a) Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislaţie.

5. Angajarea se legalizează printr – un ordin (dispoziţie, decizie, hotărâre) al angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform prevederilor legii în vigoare.

6. La începerea activităţii de muncă sau alt lucru a salariatului.

<u>Angajatorul este obligat:</u>

a) Să aducă la cunoştinţa salariatului esenţa lucrului, condiţiile de muncă, modul de remunerare, drepturile şi obligaţiile lui de serviciu;

b) Să aducă la cunoştinţa salariatului fişa postului, Regulamentul intern al unităţii, Statutul Instituţiei şi prevederile lor, Contractului colectiv de muncă (dacă aceasta este încheiat).

c) Să efectuieze un instructaj privind regulele securităţii, respectarea lor, a regulelor sanitare antiincendiare şi a altor reguli de protecţie a muncii.

7. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate da o perioadă de proba conform prevederilor legislaţiei în vigoare

a) Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractual de muncă. În lipsa accesteia, se cosideră, că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă.

b) Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile şi îndeplineşte obligaţiunile stabilite de legislaţia muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv şi cel individual de muncă.

8. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de legislaţie, orice renunţare la aceste drepturi este nulă.

9. Pentru toţi salariaţii care lucrează mai mult de 5 zile se deschid carnete de muncă în modul stabilit de legislaţie;

10. Contractul Individual de muncă nu poate fi modificat decât printr – un acord suplimentar.

11. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanţele stabilite de legislaţie.

12. Desfacerea Contractului Individual de muncă se face numai în baza legislaţiei în vigoare a Republicii

Moldova.

13. Salariatul are dreptul la demisie, să desfacă contractual individual de muncă încheeat pe un termen nedeterminat, în baza legislaţiei Republicii Moldova, al Codului Muncii. Contractul Individual de Muncă poate fi desfăcut şi înainte de expirarea termenului stabilit. După expirarea termenului stabilit de legislaţie sau de contractual individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să elibereze salariatul de muncă şi să efectuieze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.
14. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi înfăptuită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate, nu – şi poate exercita funcţiile, iar angajatorul nu -şi onorează obligaţiunile prevăzute de contract sau o face încălcând legislaţia muncii, în alte cazuri prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova.
15. Concedierea salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziţie), care se aduce la cunoştinţă salariatului contra semnătura.
16. Concedierea (desfacerea) din iniţiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durata nedeterminată, precum şi a celui de durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul Muncii, cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unităţii, a reducerii numărului sau statelor de personal.
17. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziţie, decizie, hotărîrea) de concediere a salariatului, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic. În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
18. Ziua concedierii este ultima zi de muncă. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat neligitim la o altă muncă se face în baza unei hotărîri judiciare şi se execută imediat.

CAPITOLUL V.

Drepturile şi obligaţiile generale ale salariaţilor.

Art. 8 ***Salariatul are dreptul*:**

1. Să încheie, modifice, suspende şi să desfacă Contractual Individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii şi de legislaţia în vigoare;
2. La muncă, conform clauzelor Contractului Individual de muncă;
3. La un loc de muncă, în condiţii prevăzute de standartele de stat privind organizarea, protecţia şi igiena muncii, de Contractul Colectiv de Muncă şi de convenţiile colective;
4. La achitarea la timp şi integral a salariului, în corespundere cu profesia, specialitatea şi calificarea, conform contractului individual de muncă;
5. La odihnă, asigurată prin stabilirea duratei nominale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru acordarea zilelor de repaos şi de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
6. La acordarea concediului neplătit (art. 120 al Codului Muncii al Republiicii Moldova) cu o durată de pînă la 120 zile (o sută două zeci) în următoarele condiţii:
    - Necesitatea acestui concediu: din condiţii familiale sau alte condiţii motivate;
    - O cerere în scris a salariatului (motivul);
    - Acordul angajatorului;
    - Emiterea unui ordin;
    - Dacă concediul nu afectează buna funcţionare a instituţiei de învăţămînt şi nu contravine drepturilor elevilor la învăţătură.
7. Se permite acordarea concediului de lungă durată conform art. 300 al Codului Muncii al Republiicii Moldova, cadrelor didactice în următoarele condiţii:
    - Dacă angajatul printr-o cerere în scris prezentată personal anunţă preventiv administraţia şcolii cu 30 zile calendaristice înainte de data solicitării acestui concediu şi motivul, pentru a nu crea dificultăţi care ar afecta buna desfăşurare a procesului educaţional şi nu contravine drepturilor elevilor la învăţătură.
8. La informarea deplină şi veridică despre condiţiile de muncă şi cerinţele faţă de protecţia şi igiena muncii la locul de muncă;
9. La adresare către patronate, sindicate, organele de jurisdicţie a muncii;
10. La formarea profesională, reciclare şi perfecţionare în conformitate cu Codul Muncii, alte acte normative în limita bugetului instituţiei (obligator o dată la trei ani).
11. La libera asociere în sindicate şi adresare în acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă.
12. La apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, libertăţilor şi intereselor sale.

Art. 9 ***Salariatul se obligă*:**

1. Să respecte Statutul Instituţiei, Regulamentul de Ordine Internă, fişa postului(care este parte componentă a prezentului Regulament) şi alte documente interinstuţionale.
2. Să respecte disciplina muncii şi obligaţiunile de serviciu stipulate în fişa postului;
3. Pentru încălcarea disciplinei muncii, se aplică sancţiuni identice cu cele prevăzute în Contractul colectiv de muncă şi Codul Muncii al Republicii Moldova.
4. Să respecte cerinţele de protecţie şi igienă a muncii;
5. Să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile angajatorului şi ale altor salariaţi;
6. Să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situaţie, care prezintă pericol pentru viaţa şi sănătatea oamenilor, sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.
7. Să nu aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic, sau fizic elevii sau angajaţii, în cazul depistării vor fi concediaţi în baza art. 86 alin (1) lit (n) şi art. 301 alin (1) lit (b) din Codul Muncii al Republicii Moldova.
8. Să comunice imediat directorului sau coordonatorului cazurile suspecte sau confirmare de abuz, neglijare, exploatare, trafic, iar în lipsa acestora să informeze imediat telefonic asistentul social comunitar de la locul de trai al copilului.
9. Să respecte Instrucțiunea privind măsurile de protecție Conform Hotărîrea nr.60 din 23.08.2021.

CAPITOLUL VI

Drepturile şi obligaţiunile angajatorului.

Art. 10 ***Angajatorul are dreptul:***

- Să încheie, sa modifice, sa suspende şi sa desfacă Contractul Individual de muncă cu salariaţii în modul şi în condiţiile stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova şi de alte acte normative;
- Să ceara salariatului îndeplinirea obligaţiunilor de muncă şi manifestarea unei atitudini gospodăreşti faţă de bunurile angajatorului, şi respectarea fişei postului.
- Să stimuleze angajatul pentru munca eficientă şi conştiincioasă în corespundere cu Legislaţia în vigoare;

Art. 11 ***Angajatorul se obligă:***

- Să asigure salariatului condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor de protecţie şi igienă a muncii;
- Să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentaţie tehnică şi alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor de muncă;
- Să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii;
- Să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariatului în modul prevăzut de Legislaţia în vigoare:
- Să instruiască periodic angajații privind măsuri de securitate a muncii și sănătății .

CAPITOLUL VII.

Regimul de muncă şi de odihnă

Art. 12 **Timpul de muncă**

1. Durata normală a timpului de muncă al salariaţilor nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.
2. Pentru anumite categorii de salariaţi a căror muncă implică un efort deosebit durata timpului de muncă se stabileşte pe o durată de 35 ore, ţinânduse cont de prevederile legislaţiei în vigoare.
3. Săptămîna de muncă se stabileşte de 5 zile cu 2 zile de odihnă.
4. Începutul zilei de muncă - ora 8^{00}, orarul de muncă şi de odihnă se stabileşte în fişele de post a angajaţilor pentru fiecare angajat.
5. Prin acordul dintre salariat şi angajator, pentru unele categorii de salariaţi se poate stabili un alt program zilnic de lucru şi de pauză decît cel general.
6. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.
7. Angajarea la muncă suplimentara poate fi dispusă cu acordul salariatului şi numai în baza ordinului angajatorului care se aduce la cunoştinţa salariatului sub semnătură.
8. La solicitarea angajatorului, salariaţii pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într – un an calendaristic. În cazuri excepţionale, cu acordul reprezentanţilor salariaţilor (organului sindical) această limită poate fi extinsă pînă la 240 ore.
9. Angajatorul este obligat să ţină evidenţa exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus şi de sărbătoare nelucrate.
10. Munca forţată este interzisă.

Art. 13 Timpul de odihnă

1. La elaborarea acestui capitol sa ţinut cont obligatoriu de prevederile art. 107 – 111 din Codul Muncii.
2. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toţi salariaţii instituţiei.
3. Renunţarea totală sau parţială la concediu din partea salariatului este nulă.
4. Pentru salariaţii care activează în condiţii nocive de muncă pot fi stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare prin convenţiile colective, contractele colective şi individuale de muncă.
5. Concediu de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaţilor după expirarea a 6 luni de muncă la instituţia respectivă.
6. Concediul anual de odihnă pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului în orice timp al anului, conform programului de acordare a concediilor anuale de odihnă.
7. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puţin 2 săptămâni înainte de fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanţii salariaţilor.
8. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin. Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puţin 2 săptămîni înainte. Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau funcţional în părţi (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.
9. Îndemnizaţia de concediu se plăteşte de către angajator cu cel puţin 3 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.
10. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutivi este interzisă. Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensaţie bănească. Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.
11. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordin al angajatorului, numai cu acordul înscris al salariatului şi numai pentru situaţia de serviciu neprevăzute, care cer prezenţa acestuia la serviciu.
12. Salariaţilor, din motive familiare sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se poate acorda concedii neplătite prin emiterea unui ordin respectiv cu durata lor de pînă la 12 luni:
    - Dacă persoana cadru didactic printr – o cerere în scris prezentată personal anunţă preventiv administraţia şcolii cu 14 zile calendaristice înainte de data solicitării acestui concediu şi motivul, pentru a nu crea dificultăţi care ar afecta buna desfăşurare a procesului educaţional, şi nu contravine drepturilor elevilor la învăţătură.
    - Se acordă concediu plătit (conform articolului 120 al CM) cu o durată de până la 60 (şaizeci) zile, în următoarele condiţii:
        1. Necesitatea acestui concediu din condiţii familiale sau alte condiţii motivate.
        2. O cerere în scris a salariatului (motivul).
        3. Acordul angajatorului.
        4. Emiterea unui ordin (dispoziţie, decizie, hotărîre).
        5. Concediul angajatorului respectiv nu afectează buna funcţionarea a instituţiei de învăţămînt şi nu contravine drepturilor elevilor la învăţătură.

CAPITOLUL VIII.

Protecţia şi igiena muncii.

Art. 14 Obligaţiunile angajatorului

1. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea protecţiei muncii în unitate şi are următoarele obligaţiuni:
    - Să activeze numai în temeiul autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al protecţiei muncii.
    - Să stabilească împuterniciri şi obligaţiile managerilor adjuncţi privind realizarea măsurilor de protecţie a muncii.
    - Să organizeze serviciul pentru protecţia muncii şi serviciul medical.
    - Să contribuie la constituirea în unitate a comitetului pentru protecţia muncii.
    - Să asigure evaluarea factorilor de risc a locurilor de muncă.
    - Să asigure elaborarea şi utilizarea planului anual privind măsurile de protecţie a muncii în unitate.
    - Să nu atragă mijloace în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecţia muncii în unitate.
    - Să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute. Să asigure periodicitatea acestor controale.
    - Să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care aceasta este expus în desfăşurarea activităţii sale de muncă, precum şi asupra măsurilor preventive necesare.
    - Să asigure instruirea salariaţilor în materia de protecţie a muncii inclusiv „Instituirea împuterniciţilor pentru protecţia muncii”.
    - Să aprovizioneze instituția cu materiale necesare (săpun lichid,hârtie igienică,antiseptic pe bază de alcool,dezifectanți)

Art. 15 Obligaţiunile salariaţilor în domeniul protecţiei muncii:

1. Să respecte instrucţiunile de protecţie a muncii corespunzătoare activităţii desfăşurate.
2. Să utilizeze mijloacele de protecţie din dotare conform destinaţiei.
3. Să – şi desfăşoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie cât şi ceilalţi salariaţi.
4. Să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecţie, de semnalizare şi de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor şi procedeelor de reducere şi de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor şi procedeelor de reducere sau eliminare a influenţei factorilor de risc.
5. Să aducă la cunoştinţă conducătorului sau nemijlocit orice defecţiune tehnică sau altă situaţie în care nu sunt respectate cerinţele de protecţie a muncii.
6. Să – şi întrerupă activitatea la apariţia uni pericol eminent de accidentare şi să anunţe imediat despre aceasta conducătorului său nemijlocit.
7. Să aducă la cunoştinţa conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă
8. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Legii cu privire la protecţia muncii.
9. Să respecte instrucțiunile, Hotărîrea nr. 26 din 25.08.2021,

CAPITOLUL IX.

Art. 16 Disciplina muncii

- Disciplina munciii reprezintă obligaţia tuturor salariaţilor de a subordona unor reguli de comportare stabilire în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu convenţiile collective, cu contractual colectiv de muncă cît şi cel individual.
- Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea condiţiilor de activitate necesare unei munci de stimulări precum şi de sancţiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Art. 17 Pentru succese în muncă se aplică stimulări sub formă de:

- Mulţumiri;
- Diploma de onoare;
- Înaintări la conferire de grade didactice, distincţii de stat, care se consemnează într-un ordin şi se aduc la cunoştinţa colectivului de muncă cu dreptul de a se înscrie în carnetul de muncă a salariatului.
- La premieri din mijloace economisite din fondul de retribuire a muncii, în baza actelor legislative a RM.
- La asigurarea obligatorie, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare.

Art. 18 Pentru încălcarea disciplinei de muncă

angajatorului are dreptul să aplice faţă de salariat următoarele sancţiuni disciplinare.

a) avertisment

b) mustrare

c) mustrare aspră

d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86)

Modul, termenele de aplicare, termenele de validitate şi efectele sancţiunilor disciplinare vor fi în corespundere cu Codul Muncii al Republicii Moldova şi alte acte normative.

CAPITOLUL X

Art. 19 Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă.

1. În cadrul raportului de muncă acţionează principiul egalităţi în drepturi a tuturor salariaţilor.
2. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferenţieri, excepţii, preferinţe sau drepturi ale salariaţilor care sunt determinate de cerinţele specifice unei munci, stabilite de legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL XI.

ORGANELE DE CONDUCERE ŞI PERSONALUL INSTITUŢIEI

Art. 20 Consiliul de Administraţie

Consiliul de Administraţie funcţionează conform prevederilor Codului Educaţiei cu modificările şi completările ulterioare. Activitatea Consiliului de Administraţie este reglamentată de Statutului Instituţiei Publice, Regulament - cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie, precum şi ale prezentului regulament. Consiliul de Administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Art. 21 Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii:

1. Asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova şi ale deciziilor DÎ Cantemir.

2. Administrează, prin delegare decomodată din partea APL, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea .
3. Aprobă planul de dezvoltare a şcolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea şi avizarea sa în Consiliul Profesoral;
4. Aprobă Regulamentul intern al instituţiei de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;
5. Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituţiei de învăţământ;
6. Coordonează şi răspunde de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.
7. Personalul didactic de predare, care fac parte din Consiliul de Administraţie, sunt alese de Consiliul Profesoral, la propunerea celorlalţi membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite.
8. La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din instituţia de învăţământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menţionează în procesul-verbal al şedinţei.
9. Preşedintele Consiliului de Administraţie invită în scris sau oral, cu 24 de ore înainte de data şedinţei, membrii Consiliului de Administraţie şi observatorii care nu fac parte din personalul şcolii.
10. Secretarul Consiliului de Administraţie, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele verbale ale şedinţelor Consiliului de Administraţie este ales în baza legii cu privire la atribuţiile Consiliului de Administraţie.
11. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administraţie", care se înregistrează în instituţia de învăţământ, pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima pagină, preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor din registru.
12. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Celor două documente oficiale, registrul şi dosarul li se asigură securitatea.
13. Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori de cate ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi.
14. Hotărarile Consiliului de Administraţie se iau prin vot, cu jumătate plus unul din numărul membrilor prezenţi.

Art. 22 Consiliul Profesoral

Consiliul Profesoral, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în instituţia de învăţământ respectivă. Participarea la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, iar absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

1. La şedinţele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor publice locale şi ai partenerilor sociali.
2. Consiliul Profesoral se întruneşte la începutul şi la sfarşitul fiecărui semestru sau după necesitate.
3. Consiliul Profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
4. Directorul instituţiei de învăţământ numeşte, prin ordin, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele verbale ale şedinţelor Consiliului Profesoral, este desemnat anual.
5. Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesoral” care se înregistrează în instituţia de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituţiei de învăţământ ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.
6. Registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un safeu securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi directorul instituţiei de învăţământ.

Art. 23 Consiliul Profesoral are următoarele atribuţii:

1. Dezbate şi propune pentru aprobare Consiliului de Administraţie al Instituţiei proiectu managerial anual şi programul de dezvoltare instituţională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
2. Dezbate şi aprobă:

a) Rapoartele de activitate a Comisiilor metodice pe arii curriculare, CM, şi a altor comisii ce activează în cadrul instituţiei;
b) Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educaţional din Instituţie;
c) Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din Instituţie,

d) Regulamnetul instituţiei, în şedinţă la care partiicpă cel puţin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituţiei;
e) Statutul Instituţiei;
f) Alege cadrele didactice delegate în componenţa Consiliului de Administraţie al Instituţiei;
g) Aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din Instituţie;
h) Aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de şefii comisiilor metodice;
i) Validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de ficare profesor/diriginte, precum şi situaţia şcolară după închirierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susţinerii diferenţelor şi corigenţelor;
j) Decide privind admiterea la examenele naţionale de absolvire a gimnaziului, organizate în modul stabilit de Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova ;
k) Validează şi propune Consiliul de Administraţie componneţa şcolară a Planului – cadru la nivelul instituţiie, constituită din pachete disciplinare opţionale (aprobate la Consiliul Naţional pentru Curriculum) ofertate pentru anul şcolar în curs;
l) Decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial, conform prevederilor Regulamentului de notare şi evaluare a rezultatelor şcolare, promovare şi absolvire în învăţămîntul secundar general, aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova;
m) Dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Culturii şi Cercetării al Republicii Moldova, Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglamentează activitatea educaţională şi prezintă în termenii stabiliţi organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
n) Indentifică şi dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii educaţionale din Instituţie;
o) Examinează cererea fişa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituţie şi decide asupra recomnadării privind conferirea/confirmarea gradului didactic precum şi managerial.
p) De regulă, parcursul anului şcolar consiliul profesoral se întruneşte în: 3 (trei) şedinţe organizatorice – (la începutul anului şcolar, la sfîrşitul semestrului I, la sfîrşitul anului şcolar); 2 (două) şedinţe tematice, 1 (una) şedinţă cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice şi manageriale, 1 (una) şedinţă cu privire la admiterea la examenele naţionale de absolvire, 1 (una) şedinţă cu privire la promovarea elevilor din clasele I – VIII.
q) 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.

Art. 24 Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor şcolare/ariilor curriculare

1. Comisilei metodice a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeaşi disciplină şcolară sau din aceeaşi arie curriculară conform Planului – cadru de învăţămînt, propuse de Consiliul Profesoral şi avizate de către Consiliul de Administraţie.
2. Şeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorul Instituţiei, cu consultarea membrilor ei şi acordul persoanei desemnate.
3. Membrii comisiei metodice, în cadrul şedinţei de la început de an şcolar, analizează modificările şi completările privind curriculum scris, curriculum predat/ operaţionalizat, curriculum evaluat şi asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice şi manageriale privind organizarea procesului educaţional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educaţiei Culturii şi Cercetării al Republicii Moldova.
4. Directorul instituţiei monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoaşterii profunde şi integrale a setului de documente şcolare curriculare şi aplicării/ adaptării lor la specificul instituţiei şi la fiecăre clasă.

Art. 25 Comisia metodică are următoarele atribuţii:

a. Elaborează proiecte pentru oferta educaţională opţională a Instituţiei;
b. Propune activităţi de interasistenţă, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
c. Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată şi a demersurilor didactice la ore;
d. Analizează, periodic, din punct de vedere metdologic, evoluţia şcolară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
e. Participă la amonitorizarea implementării curiculei la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare - învăţare, evaluare.
f. Participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
g. Discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele şcolare din aria curriculară specifice ciclului gimnazial;

h. Orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea şi funcţionarea unui sistem instituţional de evaluare a rezultatelor şcolare la disciplinele de studiu;

i. Asigură desfăşurarea activităţilor de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade şi alte concursuri şcolare.

Art. 26 Şeful comisiei metodice are următoarele atribuţii:

a. Stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei metodice;

b. Evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice şi propune consiliului profesoral un raport argument şi documentat privind prestaţia profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;

c. Coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activităţile de formare continuă şi de promovare a imaginii Instituţie la nivel local, raional/municipal şi republican.

d. Asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistenţe şi interasistenţe în cadrul orelor publice desfăşurate în cadru Instituţiei precum şi la activităţile metodice raionale/ municipale;

e. Asigură şi monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanţi şi nou – veniţi în instituţie;

f. Este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor şi propunerilor elaborate şi prezentate la solicitarea directorului Instituţiei şi/ sau organelor ierarhic abilitate.

g. Coordonează rezultatele autoevaluării activității profesionale a cadrelor didactice la disciplinile școlare în scopul stabilirii Sporului pentru performanța individuală;

Art. 27 Comisia metodică a diriginţilor

1. Comisia metodică a diriginţilor este constituit din diriginţii de clasă conform ciclurilor de învăţămînt.

2. Şeful comisiei metodice a diriginţilor este numit prin ordinul directorul Instituţiei, cu consultarea membrilor ei.

Comisia metodică a diriginţilor are următoarele atribuţii:

a. Dezbate probleme privind structura, conţinutul şi metodica orelor de diriginţie specifice ciclului din învăţământul secundar general;

b. Analizează participarea, în cadrul activităţilor comunitare şi de voluntariat a elevilor la clasă;

c. Coordonează participarea colectivelor de elevi, în activităţile extraşcolare şi diverse schimbări de experienţă;

d. Orientează colectivul didactic al Instituţiei în vederea stabilirii unor cerinţe educaţionale unice faţă de elevi asigură desfăşurarea unor programe şi activităţi educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;

e. Organizează şi desfăşoară activităţi de orientare profesională a elevilor şi de ghidare în carieră.

Art. 28 Comisiile de lucru cu caracter temporar

1. Comisiile de lucru se constituie în baza propunerile Consiliului Profesoral din luna august, cel tîrziu 1 septembrie, precum şi nominalizarea şefilor comisiilor de lucru(componenţa nominală), şi se avizează de către Consiliul de Aministraţie, cu activitate pe termen de 1 an cu emiterea dispoziţiei/ordinului directorului gimnaziului.

2. Fiecare comisie îşi va elabora un plan managerial de activitate în conformitate cu legislaţia în vigoare, având ca obiectiv principal modernizarea procesului de învăţămînt, ridicarea calităţii actului educaţional sub toate aspectele, începînd cu elaborarea proiectelor didactice şi schiţelor de lecţii, modernizarea sălilor de clasă , laboratoarelor, respectarea regulamentului de promovare şi absolvire a treptei gimnaziale, creşterea eficienţei activităţilor extraclas şi extraşcolare, activităţilor metodice, respectarea normelor de protecţie a muncii, asigurarea măsurilor curativ profilactice menite să apere starea de sănătate a elevilor, monitorizarea , prevenirea şi intervenţia cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, legislaţiei şcolare,Codului Muncii, întărirea discilpinei muncii ş.a.

3. Fiecare comisie de regulă este coordonată de director ori un director adjunct.

Art. 29 Funcţia de diriginte

devine obligatorie, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, emiterea ordinului de către director, care îl investeşte cu această responsabilitate (pentru personalul didactic)

1. Învăţătorul/dirigintele îşi proiectează şi işi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al instituţiei de învăţămînt şi în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective şi a fişei postului.

2. Învăţătorul/dirigintele întocmeşte, după consultarea profesorilor clasei, a părinţilor şi a elevilor, planificarea semestrială şi anuală, care va cuprinde componentele activităţii educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum şi cu Curriculum-ul, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova.

3. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare, violenţa fizică şi/sau psihică abuz, exploatare şi descriminare**.**

Art. 30 Învăţătorul/dirigintele are următoarele atribuţii:

1. Prelucrează la clasă Regulamentul de ordine Internă al gimnaziului,normele de protecţie şi securitate în şcoală în caz de calamităţi de epidemie, de prevenire a incendiilor, alte reglementări şi prevederi interne ce vizează comportamentul civilizat în şcoală şi în afara acesteia.
2. Coordonează activitatea clasei;
3. Numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, le repartizează sarcini şi organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
4. Colaborează cu toţi profesorii ce predau în clasa respectivă, în vederea armonizării influenţelor educative şi pentru a asigura coeziunea clasei;
5. Prezintă elevilor şi părinţilor prevederile prezentului regulament .
6. Organizează acţiuni de orientare şcolară şi profesională: proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională, în funcţie de particularităţile colectivului de elevi;
7. Informează elevii şi pe părinţii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naţionale, examenele de absolvire, la admiterea în licee, metodologia de continuare a studiilor.
8. Urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia despre finalizarea învăţământului obligatoriu.
9. Motivează absenţele elevilor, pe baza certificatelor, eliberate de medicul de familie, precum şi in baza cererilor personale, motivate, ale părinţilor, aprobate de director;
10. Analizează , periodic, situaţia la învăţătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii, iniţiază programe de consultaţii cu părinţii;
11. Sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a instituţiei de învăţământ;
12. Informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionări disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare etc.;
13. Felicită, în scris, părinţii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepţionale obţinute de copiii lor la învăţătură sau în cadrul activităţilor extraşcolare, propune lista elevilor pentru premiere cu diplome şi premii băneşti la festivitatea organizată la sfarşitul fiecărui an şcolar;
14. Organizează întîlniri şi discuţii cu părinţii, care se pot desfăşura în grup, individual sau în plen, se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează progresul şcolar al copiilor lor şi-i informează pe aceştia despre absenţele şi comportamentul elevilor, despre potenţialele situaţii de corigenţe, de amanare a incheierii situaţiei şcolare şi de aplicare a unor sancţiuni disciplinare;
15. Aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament;
16. Completează catalogul clasei fizic și cel electronic şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
17. Calculează media generală semestrială şi anuală a fiecărui elev, stabileşte calificativul la purtare, propune acordarea premiilor, recompenselor şi a distincţiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament .
18. Prezintă Consiliului Profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfîrşitul semestrului/anului şcolar.
19. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare, violenţa fizică şi/sau psihică abuz, exploatare şi descriminare.

Art. 31 Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuţii:

1. Facilitează şi susţine incluziunea educaţională a copilului cu cerinţe educaţionale speciale în mediul de învăţare;
2. Participă în comun cu comisia multidisciplinară intraşcolară, cadrele diadctice, alţi specialişti la:
   - Elaborarea planului Educaţional Individualizat şi realizarea acestuia;
   - Evaluarea, revizuirea şi actualizarea Planului Educaţional Individualizat;
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, asistă copilul cu cerinţe educaţionale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
4. Propune şi realizează materiale didactice individualizate în funcţie de dificultăţile de învăţare ale copiilor;
5. Coordonează activitatea centrului de resurse în educaţia incluzivă în instituţia de învăţământ;
6. Participă în activităţi de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educaţie incluzivă, de diseminare a cunoştinţelor cu privire la asistenţa copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;

Art. 32 Directorul

1. Este conducătorul Instituţiie pe care o reprezintă în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice, inclusiv cu administraţia publică locală în limitele competenţelor prevăzute de lege;
2. Exercită conducerea executivă a Instituţiie, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărîrile Consiliului de Administraţie al Instiuţiei precum şi cu alte reglementări legale.

3. Este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al 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 și Cercetării.
4. Manifestă loialitate faţă de Instituţie, corectitudine şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţiile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în Instituţie a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.
5. Realizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică, precum şi execuţia bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar – contabil este subordonat directorului şi îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acestea prin fişa postului.
6. Vizitarea Instituţiei şi asistenţa la ore 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.
7. 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 și Cercetării de comun cu ministerul Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei. Directorul beneficiază de indemnizaţie de conducere, conform regulamentărilor legale în vigoare.
8. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învăţământului al Administraţiei Publice Locale de nivelul doi.

Art. 33 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 și Cercetării.
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 organizare şi funcţionare cantinei şcolare;
8. Asigură elaborarea şi implimentarea 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 confidenţionalitatea şi securitatea informaţiei cu caracter personal, în conformitate cu legislaţia în domeniului protecţiei datelor cu caracter personal;
12. Stabileşte mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informaţional Automatizat de Management în Educaţie (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaţionale, inclusiv pentru organizarea şi desfăşurarea examenului naţionale de absolvire şi controlează corectitudinea informaţiilor introduse;
13. Elaborează anual schema de completare şi a numărului de clase, conform capacităţii de proiect al Instituţiei şi o propune spre avizare Consiliului de Administraţie al Instituţiei şi spre aprobare 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 etse prezentat la Consiliul Profesoral, Consiliul Administrativ, precum şi la Adunarea generală a părinţilor şi făcut public prin afişare clasică sau electronică.

Art. 34 Directorul în calitate de angajator are următoarele atribuţii:

1. Elaborează anual shema 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 scris e ale acestora, conform Codului muncii şi Contractului Colectiv de muncă;
3. Aprobă fişele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligaţiunile fucţionale 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 zile libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv d e muncă aplicabili 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;

Art. 35 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 locale de nivelul doi, Inspectoratului Şcolar Naţional evaluarea activităţii cadrelor didactice cu rezultate de excepţie în vederea promovării experienţei lor, precum şi evaluarea activităţii cadrelor didactice care demonstraează ineficienţă profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
3. Înaintează Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al Administraţiei Publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activităţi de formare, etc.
4. Semestrial coordonează rezultatele autoevaluării activității profesionale a directorilor adjuncți cu funcții didactice , a personalului auxiliar, nedidactic și acordă sporul de performanță la nivel de angajat, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor din valoarea total planificată-alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță, conform Metodologiei aprobate prin ordinul 1027/14.08.2023 și anexa nr.03 la HG nr 1231/12.12.2018.

Art. 36 Directorul , în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuţii:

1. Elaborează bugetului 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 programelor de buget, notele informative succinte privind execuţia bugetului cu aplicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
4. Atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
5. Monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, aportunitatea, şi legalitatea angajării şi utilizării mijloacelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu, integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare, organizarea şi evidenţa zilnică a contabilităţii şi prezentarea, în termen, a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

Art. 37 Directorul instituţiei este responsabil de:

1. Asigurarea calităţii procesului educaţional;
2. Asigurarea Instituţiei cu cadre conform Planului – cadru;
3. Actvitatea întregului personal salariat;
4. Transportarea elevilor cu transportul şcolar, în condiţii optime şi sigure pentru viaţa şi sănătatea lor;
5. Completarea, păstrarea, eliberarea, reconstruirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de MEC;
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 întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
10. Responsabil de elaborarea şi executarea bugetului Instituţiei;
11. Respectarea condiţiilor şi a exigenţilor privind normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în Instituţie;
12. Păstrarea sigiliului Instituţiei;

Art. 38 Directorul instituţiei are următoarele împuterniciri:

1. Emite ordine şi dispoziţii ce ţin de competenţa sa;
2. Operaţionalizează / individualizează fişele postului pentru fiecare angajat.
3. Fişele postului operaţionalizate se aprobă şi se revizuiesc anual de către Consiliul de Administraţie şi constituie anexa la Contractul Individual de Muncă.
4. Gestionează bunurilor şi resursele materiale;
5. Încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
6. Oferă variate, forme de stimulare (recompense băneşti şi nefinanciare) pentru performanţe profesionale a cadrelor didactice, inclusiv de conducere şi elevilor pentru rezultate excepţionale la învăţătură şi alte domenii de activitate şcolară;
7. Are calitatea de ordonator secundar de buget, cu toate oligaţiunile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ şi normativ în vigoare;
8. Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul Instituţiei, în limita prevederilor legale în vigoare;

9. Aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi.

Art. 39 Directorul adjunct

a. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituţiei.
b. În instituţie activează directorul adjunct responsabil de procesul instructiv şi director adjunct responsabil de procesul educativ.
c. Directorii adjuncţi îşi desfăşoară activitatea în Instituţie, fiind în subordonarea directorului, care elaborează fişa postului, în Concordanţă cu atribuţiile stabilite prin prezentul regulament.

Art. 40 Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuţii:

1. Consemnează absenţele şi întîrzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar şi nedidactic;
2. Monitorizează şi organizează procesul educaţional, asigurând calitatea realizării lui;
3. Întocmeşte orarul activităţilor educaţionale din Instituţie şi asigură respectarea lui;
4. Coordonează şi ţine la evidenţă orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
5. Participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
6. Monitorizează organizarea procesului educaţional prin asistenţe la ore, verifică proiecte didactice;
7. Participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecţii, la evaluarea calităţii demersului educaţional, la determinarea relevanţei relaţionării profesor – elev şi a impactului educaţional al activităţilor extraşcolare/ extracurriculare desfăşurate;
8. Coordonează şi monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituţie;
9. Coordonează elaborarea unui sistem instituţional de evaluare şi asigură funcţionalitatea lui, în special, la probele d eevaluaresumativă şi finală aplicate în Instituţie;
10. Validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituţie;
11. Asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învăţămînt şi a curricula şcolare;
12. Coordonează activitatea de formare profesională continuă;
13. Este responsabil de organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele şcolare;
14. Este responsabil d e desfăşurarea regulamentară a activităţii Instituţie, conform prezentului Regulament;

Art. 41 Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuţii:

1. Participă la realizarea managementului educaţional la nivel de Instituţie;
2. Consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întîrzierile de la lecţii ale elevilor;
3. Coordonează şi monitorizează activitatea profesorilor – diriginţi şi a conducătorilor de crec;
4. Stabileşte relaţii de parteneriat ale Instituţiei;
5. Coordonează şi monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginţilor, Consiliului elevilor,comitetului părintesc.
6. Asigură relevanţa relaţionării profesor - elev şi a impactului educaţional al activităţilor extraşcolare/extracurriculare desfăşurate la nivel de Instituţie;
7. Coordonează activităţile de prevenire, indentificare, rapoarte, referire şi asistenţă în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
8. Este responsabil de organizarea şi desfăşurarea concursurile extraşcolare şi extracurriculare la 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.
11. Este persoană responsabilă de organizarea, coordonarea și controlul măsurilor de prevenire a infecţiilor.

Art. 42 Directorii adjuncţi al Instituţiei sânt responsabili de:

1. Activitatea Instituţiei în conformitate cu standardele de calitate în învăţămîntul secundar general;
2. Calitatea orelor înlocuite;
3. Elaborarea orarului lecţiilor, activităţilor extracurriculare cu respectarea cerinţilor didactice şi sanitaro – igienice specifice categoriei de vîrstă;
4. Corectitudinea şi acurateţea completării cataloagelor şi a altor documente şcolare ale elevilor;

Art. 43 Directorii adjuncţi al Instituţiei au următoarele împuterniciri:

1. Monitorizează şi evaluează nivelul de formare a competenţelor curriculare şi ritmicitatea parcurgeri materiei de studiu la disciplinele de învăţămînt;
2. Evaluează activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar.

Art. 44 Personalul didactic

1. În instituţie activează personal didactic din care fac parte: învăţători, profesori, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

2. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislaţia în vigoare, în baza regulamentărilor Contractului Individual/Contractului Colectiv de Muncă şi prezentului Regulament.
3. Evaluarea activităţilor personalului didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează anual pentru antreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar la nivelul unităţii în baza Metodologiei de evaluare a cadrelor didactice.
4. Personalului didactic din învăţămînt i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii şi/sau alţi angajaţi.
5. Personalul didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum şi din partea organizaţiilor obşeşti ale părinţilor.
6. Nerespectarea prevederilor respective, constituie abatere disciplinară şi se examinează de Consiliul de Etică sau de organele abilitate de cercetarea convenţională sau penală, în funcţie de graviditatea acţiunii.

Art. 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 vizând procesul de predare - învăţare – evaluare în concordanţă cu comportamentele Curricumului Naţional;
4. Să i se asigure condiţii eficiente pentru desfăşurarea activităţii profesionale, pentru perfecţionarea continuă;
5. Să manifeste iniţiativă profesională în realizarea procesului educaţional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanţelor elevilor conform finalităţilor educaţionale, participare la eficientizarea procesului educaţional, promovarea activităţilor de cercetare, de orientare civică şi de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicaţiilor şcolare, etc., conform legislaţiei în vigoare;
6. Să participe la conducerea Instiutţiei, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanţilor în organele de conducere, administrative şi consultative ale Instituţiei;
7. Să beneficieze de înlesniri stabilite de legislaţie în vigoare;
8. Să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale, culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din alte organizaţii politice legal constituite;

Art. 46 Personalul didactic are următoarele obligaţiuni:

1. Să respecte prevederile Coduui de Etică al cadelor didactice, aprobat de Ministerul Educaţiei Culturii şi Cercetării al Republicii Moldova;
2. Să participe la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglamentările în vigoare pentru fiecare categorie;
3. Să cunoască, împărtăşească şi să promoveze idealul educaţional, principiile fundamentale ale educaţiei, politica educaţională a statului;
4. Să organizeze şi să desfăşoare eficient procesul educaţional la disciplina de studiu predată şi la nivelul Instituţiei;
5. Să cunoască şi să aplice Planul - cadru de învăţămînt, curricula şcolară, Reperele metodologice şi manageriale de organizare a procesului educaţional la disciplinele şcolare elaborate de Ministerul Educaţiie Culturii şi Cercetării al Republicii Moldova, manualele şcolare şi literatura pedagogică de referinţă;
6. Să elaboreze proiectarea didactică vizînd parcursul anual la disciplină conform cerinţelor MEC
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 independentăşi 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, 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 activităţile Consiliului de Administraţie;
14. Să prezinte, la început de an şcolar, avizul medical şi rezltatele analizelor medicale privind examenul clinic, conform cerinţelor/normelor sanitaro – igienice în vigoare;
15. Să organizeze şi desfăşoare ore de diriginţie;

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 interasistenţă oraganizate în Instituţie sau în afara ei (conform delegării);
20. Să respecte normele de etică, cultivînd, prin propriul exemplu, valorile şi principiile esenţiale pentru constuirea 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;
23. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice. Activitatea cadrului didactic de sprijin, în Instituţie este reglamentat prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de MEC.

Art. 47 Personalul didactic auxiliar

În instituţie activează personalul didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul şcolar, laborant.

Art. 48 Bibliotecarul

1. Este subordonat directorului instituţiei de învăţământ.
2. Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.
3. Îndrumă lectura şi studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punînd la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv, fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
4. Sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
5. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
6. Organizează colecţiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice .
7. Se îngrijeşte de completarea judicioasă a colecţiilor de publicaţii, ţinînd seama de cerinţele cărora trebuie să le răspundă biblioteca şcolară;
8. Ţine la zi documentele de evidenţă a fondurilor de publicaţii şi activităţilor de bibliotecă.
9. Elaborează planuri de activitate, darea de samă anuală şi situaţiile statistice ale bibliotecii.
10. Răspunde operativ şi eficient cerinţelor de lectură ale cititorilor;
11. Îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice potrivit cerinţelor procesului de învăţămînt şi ţinand seama de particularităţile psihopedagogice şi de vîrstă ale elevilor;
12. Asigură ridicarea de la magazia DÎ Cantemir, a manualelor şcolare şi răspunde de gestionarea lor.
13. Organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întîlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.
14. Respectă cu stricteţe disciplina muncii, specifică unităţii de învăţămînt (orar, Regulament de Ordine Internă, fişa postului, etc.);
15. Programul de lucru al bibliotecarului este luni-vineri, între 08^{00} - 16^{00}
16. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare,violenţa fizică şi/sau psihică abuz,exploatare şi discriminare.
17. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului, Regulamentul de Ordine Internă atrage după sine sancţionarea legală.

Art. 49 Personalul nedidactic

În instituţie activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), muncitor de întreţinere, îngrijitoare de încăperi, operator în sala de cazane, bucătar şi bucătar auxiliar, paznic.

Art. 50 Asistent medical

1. Este subordonat directorului instituţiei de învăţământ ;
2. Organizează și evaluaiză respectarea normelor sanitar-epidemiologice și antiepidemice în cadrul instituției.

3. Raportarea fiecărui caz de boli infecțioase, nou depistat și organizarea măsurile primare antiepidemice, în timpul existenței focarelor de boli contagioase în colectivitate.
4. Asigurarea monitorizării și supravegherii realizării activităților de educație fizică; alimentație a elevilor; respectării regimului de instruire și odihnă în instituție.
5. Monitorizarea rezultatelor examenelor medicale periodice profilactice a elevilor și angajaților instituției, realizate în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății.
6. Asigurarea asistenței medicale de urgență.
7. Asistarea medicului de familie pe perioada realizării activităților în cadrul instituției de învățământ (examen medical profilactic, imunizări etc.) și înregistrarea datelor în documentația medicală.
8. Participarea în activitățile echipei multidisciplinare, în crearea și realizarea programelor individuale pentru elevii cu nevoi speciale.
9. Organizarea și realizarea activităților de informare, educare și comunicare pentru elevi, pedagogi și părinți, privind promovarea sănătății, utilizând diverse metode (discuții individuale și în grup, postere, buletine informaționale, etc.), cu accent deosebit pe:
   a) prevenirea traumelor, accidentelor, otrăvirilor, abuzului și violenței;
   b) ameliorarea sănătății mintale și a bunăstării psihologice;
   c) prevenirea îmbolnăvirilor prin tuberculoză, infecții cu transmitere sexuală, HIV infecției etc.;
   d) educație sexuală și planificare familială, întru prevenirea sarcinilor nedorite printre adolescente;
   e) prevenirea consumului de substanțe nocive (alcool, tutun, droguri, etc.);
   f) promovarea alimentației raționale ți sănătoase;
   g) promovarea modului sănătos de viață, a activităților de educație fizică, sport și odihnă activă.
10. Conlucrarea cu instituțiile medicale teritoriale și cu membrii comunității (autoritățile administrației publice locale, organizațiile comerciale, reprezentanții cultelor, ONG, etc.), în vederea soluționării problemelor ce țin de sănătatea și dezvoltarea elevilor.
11. Referirea corectă a elevilor la alte servicii din comunitate (Centre de susținere socială, Centre informaționale pentru tineret, Centre comunitare, etc.), în scopul soluționării individuale a problemei.
12. Respectarea confidențialității și intimității elevilor.
13. Evidenţa bazei materiale a cabinetului medical.
14. Întocmirea și prezentarea în termenii stabiliți, a rapoartelor statistice și informațiilor privind starea sănătății copiilor.
15. Respectarea legislației muncii, Codului de etică și deontologie medicală, a actelor normative ce reglementează activitățile în domeniu.
16. Perfecţionarea continuă a cunoștințelor în domeniu.
17. Norma de muncă în zilele luni – vineri este 08 ore;

Art. 51 Secretarul

1. Este subordonat directorului instituţiei de învăţământ;
2. Se îngrijeşte de păstrarea pe hârtie ori digital a documentelor privind legislaţia şcolară (decrete, legi, hotărârî, ordine, regulamente, instrucţiuni, etc);
3. Verifică corectitudinea dosarelor tuturor elevilor, dactilografiază lucrările gimnaziului;
4. Întocmeşte actele (ordinele) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare şi sancţionare pentru întregul personal angajat emise de directorul gimnaziului, pentru alte decizii luate de acesta şi asigură păstrarea şi comunicarea lor;
5. În toată activitatea sa dar mai ales în relaţiile de serviciu va adopta o atitudine decentă, academică (vestimentară, comportamentală, verbală, tonalitatea vocii etc.);
7. Înregistrează, distribuie şi redactează corespondenţa gimnaziului, după ce a fost vizată de directorul gimnaziului pe bază de semnătură;
8. Întocmeşte şi înaintează în termenele stabilite situaţiile statistice şcolare;
9. Este interzisă utilizarea telefonului în scopurile personale;
10. În timpul redactării lucrărilor de secretariat, este interzisă prezenţa în secretariat a oricăror persoane care nu lucrează în acest compartiment;
11. Colaborează cu personalul gimnaziului pentru buna realizare a lucrărilor şi la timp;

12. Întocmeşte lucrările de secretariat privind începerea anului şcolar, încheierea semestrului sau a anului şcolar la dispoziţia directorului.
13. Întocmeşte la cerere orice tip de act de studii aflat în arhiva gimnaziului pe baza datelor din arhivă în termenul stabilit de regulamente;
14. Eliberează certificate de serviciu pentru toţi salariaţii şi le prezintă conducerii spre avizare;
15. Orice părăsire a postului în timpul serviciului fără consimţământul directorului gimnaziului, atrage după sine sancţionarea care poate fi până la desfacerea contractului de muncă;
16. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare, violenţa fizică şi/sau psihică abuz, exploatare şi discriminare.
17. Norma de muncă în zilele luni – vineri este 08 ore;
18. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului, Regulamentul de Ordine Internă atrage după sine sancţionarea legală.

Responsabilităţi:

a. Răspunde de corectitudinea tuturor lucrărilor de secretariat;
b. Răspunde de păstrarea în siguranţă a documentelor de secretariat;
c. În cazul unor nereguli, va anunţa imediat directorul gimnaziului;
d. Răspunde de arhiva gimnaziului;
f. Respectă cu stricteţe disciplina muncii, specifică unităţii de învăţământ (orar, Regulament de Ordine Internă, fişa postului, etc.);

Art. 52 Administratorul de patrimoniu (șef de gospodărie, intendent)

1. Este subordonat directorului instituţiei de învăţământ
2. Îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a instituţiei de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie;
3. Trece în registrul inventarul şi în evidenţele contabile inventarul mobil şi imobil al instituţiei de învăţământ.
4. Stabileşte programul de lucru şi sectoarele de activitate ale personalului de îngrijire, potrivit nevoilor instituţiei de învăţământ, programul fiind aprobat de director cu consultarea prealabilă a comitetului sindical şi aprobat de Consiliul de Administraţie.
5. Nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare instituţiei de învăţământ.
6. Predă pe bază de sub inventar, tuturor angajaţilor, obiectele necesare desfăşurării programului de lucru.
7. Respectă regulile de conduită în relaţiile cu ceilalţi membri ai colectivului, dă dovadă de cinste şi corectitudine ;
8. Propune planificarea salariaţilor din subordine în concediul legal de odihnă în funcţie de necesităţile unităţii şi a solicitărilor personale;
9. Asigură aprovizionarea unităţii cu alimente şi materiale de întreţinere şi curăţenie.
10. Participă la recepţia lucrărilor de întreţinere şi reparaţii efectuate pe perioada vacanţelor;
11. Face propuneri cu privire la casarea şi scoaterea din uz a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe a căror durată de folosinţă a expirat ;
12. Participă la întocmirea listei zilnice de alimente şi stabileşte împreună cu asistentul medical meniul.
13. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare, violenţa fizică şi/sau psihică abuz, exploatare şi descriminare
14. Respectă cu stricteţe disciplina muncii, specifică unităţii de învăţământ (orar, Regulament de Ordine Internă, fişa postului, etc.);
15. Norma de muncă în zilele luni – vineri este 08 ore, în unele cazuri perioade nenormate.
16. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului, Regulamentul de Ordine Internă atrage după sine sancţionarea legală.
17. Asigurarea aprovizionării instituției de învățământ cu materialele necesare (săpun lichid, hârtie igienică, hârtie de șters pe mâini sau uscătoare pentru mâini, antiseptic pe bază de alcool și dispensere, dezinfectanți avizați pentru suprafețe (ex. bănci, podele, pervazuri, clanțe, întrerupătoare) galeți, mături/perii, soluție de spălat pardoselile, mopuri diferite pentru baie si celelalte săli, detergenți și perii pentru vasele de WC, detergenți pentru curățenia chiuvetelor, lavete, materiale de protecție pentru elevi, cadre didactice, personalul care va supraveghea un elev depistat bolnav în timpul orelor de curs, personalul de curățenie și auxiliar: măști faciale de protecție de dimensiuni adecvate, mănuși, halate, bonete, etc.).

Art. 53 Administratorul financiar (contabil)

1. Este subordonat directorului instituţiei de învăţământ;
2. Este responsabil de elaborarea corectă a bugetului instituţiei:
3. Asigură organizarea corectă a evidenţei contabile în conformitate cu legislaţia în vigoare;
4. Asigură organizarea corectă a licitaţiilor, concursurilor oferelor de preţuri.
5. Evidenţa contabilă a venturilor şi cheltuielilor bugetare precum şi a mijloacelor speciale;
6. Evidenţa modificărilor operative în buget în conformitate cu Hotărîrile Guvernului RM, deciziile Consiliului Raional și a Consiliului de administrație a instituției;
7. Întocmeşte zilnic tabelul de pontaj la indicarea directorului adjunct;
8. Întocmeşte tabelul de pontaj lunar al personalului nedidactic;
9. Calcularea şi achitarea salariilor angajaţilor gimnaziului cu eliberarea în mod obligatoriu a bonurilor salariale lunare cu discifrările respective;
10. Asigurarea integrării mijloacelor băneşti, controlul asupra utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelelor, produselor alimentare;
11. Întocmirea şi prezentarea în termenele stabilite a dărilor de samă contabile şi statistice;
12. Tarifarea angajaţilor din instituţie conform legislaţiei;
10. Păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidenţă, rapoartelor devizelor de cheltuieli şi predarea în arhivă în modul stabilit;
11. Întocmirea rapoartelor lunare, trimestriale și anuale privind executarea bugetului şi prezentarea la Direcţ a Finanţe Inspectorul Fiscal, Direcţia Statistică, CNAS, ANAM, Consiliul Raional.
12. Respectă cu stricteţe disciplina muncii, specifică unităţii de învăţămînt (orar, Regulament de Ordine Internă, fişa postului, etc.);
13. Norma de muncă în zilele luni – vineri este 08 ore;
14. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare, violenţa fizică şi/sau psihică abuz, exploatare şi descriminare
15. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului, Regulamentul de Ordine Internă atrage după sine sancţionarea legală.

Art. 54 ***Atribuţiile îngrijitoarelor de încăperi***

1. Preiau sub inventar de la administratorul de patrimoniu bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare;
2. Preiau materialele pentru curăţenie;
3. Restituie elevilor bunurile uitate în clasă;
4. Şterge praful, mătură şi spală, podeau, inventarul şcolar din sectorul ce îi este încredinţat.
5. Spală uşile, geamurile, chiuvetele, faianţa;
6. Păstrează instalaţiile sanitare;
7. Execută lucrări de vopsitorie (cand este cazul);
8. Execută zilnic curăţarea sălilor de clasă şi a holurilor;
9. În funcţie de nevoile gimnaziului execută şi alte sarcini repartizate de conducerea gimnaziului, de exemplu: curăţirea zăpezii, aducerea în ordine a teritoriului gimnaziului.
10. Respectă cu stricteţe disciplina muncii, specifică unităţii de învăţămînt (orar, Regulament de Ordine Internă, fişa postului, etc.);
11. Administraţia gimnaziului, lunar aprobă orarul deserviciului pe şcoală.
12. Norma de muncă în zilele luni – vineri este 08 ore;
13. Programul îngrijitoarelor de încăperi cu pauza de masă de 60 min este luni-vineri între orele 07^{30}–16^{30}
14. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare, violenţa fizică şi/sau psihică abuz, exploatare şi descriminare.
15. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.
16. Să facă curățenie și dezinfecție, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului (ex: zilnic, în clasă/sala de curs imediat după ieșirea din sala de curs a elevilor/studenților la finalul orelor unei clase/grupe academice de elevi din ziua respectivă, sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi; zilnic în cancelarie cel puțin de două ori, înainte de începerea fiecărui ciclu de învățământ sau probe de examen; pentru WC - uri după fiecare pauză, la finalul zilei, și ori de cate ori este necesar); (Hotărârea nr.60 din 23.08.2021)

Atribuţiile paznicului sunt:

1. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza şi securitatea lor şi a unităţii de învăţământ;
2. Supraveghează mişcarea bunurilor aflate în raza de acţiune;
3. Controlează formele legale de intrare-ieşire a bunurilor din incinta unităţii;

4. Interzice accesul oricăror persoane străine în şcoală;
5. Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea şcolii;
6. Semnează în registrul de evidenţă primirea - predarea bunurilor;
7. În funcţie de nevoile şcolii, execută şi alte sarcini repartizate de conducerea şcolii, de exemplu: măturarea sectoarelor, curăţirea zăpezii, descărcarea diferitor materiale uşoare, aducerea în ordine a teritoriului gimnaziului.
8. Nu părăseşte teritoriul gimnaziului în orele de lucru.
9. În caz de furt a bunurilor materiale , restituie cheltuielile respective;
10. Respectă cu stricteţe disciplina muncii, specifică unităţii de învăţământ (orar, Regulament de Ordine Internă, fişa postului, etc.);
11. Programul de lucru al paznicilor este luni-vineri – 16 ^{00}-07 ^{00}
12. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare, violenţa fizică şi/sau psihică abuz, exploatare şi descriminare.
13. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului, Regulamentul de ordine internă atrage după sine sancţionarea legală.
14. Curtea instituției de învățământ va fi măturată, dimineața înaintea începerii lecțiilor. Spațiul verde acolo unde există, va fi bine îngrijit, curățat de hârtii alte obiecte ce pot aduce la traumarea elevilor.

Art. 55 ***Atribuţiile operatorilor în sala de cazane sunt:***

1. Efectuează lucrări minime de reparaţii interioare şi exterioare a cazangeriei;
2. Execută reparaţii ale utilajului cazangeriei;
3. Predă şi preia instalaţia de încălzire şi o menţine în stare de funcţionare;
4. Verifică permanent şi execută lucrări de reparaţie a sistemului de încălzire;
5. Îndeplineşte strict regimul sanitaro-igienic: curăţenia, aerisirea;
6. Respectă tehnica securităţii în timpul alimentării cuptoarelor ;
7. Curăţă sistematic cuptoarele de resturi şi asigură arderea lor, curățarea coșului de fum;
8. Ţine sub control sistema de încălzire şi completarea ei cu apă
9. Participă la aducerea în ordine a teritoriului din jurul cazangeriei;
10. În funcţie de nevoile şcolii îndeplineşte şi alte servicii repartizate de conducerea şcolii
11. Respectă cu stricteţe disciplina muncii, specifică unităţii de învăţământ (orar, Regulament de Ordine Internă, fişa postului, etc.)
12. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare, violenţa fizică şi/sau psihică abuz, exploatare şi descriminare
13. Programul de lucru a operatorilor din sala de cazane: 8 ^{00}- 20^{00} , 20 ^{00} -8 ^{00} (în baza orarului stabilit de administraţia gimnaziului).
14. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului, Regulamentul de Ordine Internă atrage după sine sancţionarea legală.

Art. 56 ***Atribuţiile muncitorului de intreţinere a clădirii sunt*:**

1. Efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădire;
2. Execută reparaţii ale mobilierului şcolar deteriorat, uşilor, geamurilor;
3. Verifică permanent şi execută lucrări de reparaţie a sistemului de încălzire;
4. În funcţie de nevoile şcolii indeplineşte şi alte servicii repartizate de conducerea şcolii.
5. Respectă cu stricteţe disciplina muncii, specifică unităţii de învăţământ (orar, Regulament de Ordine Internă, fişa postului, etc.);
6. Programul muncitorului de întreţinere este 8 $^{00-}$16 ^{30,} pauză 30 min
7. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare, violenţa fizică şi/sau psihică abuz, exploatare şi descriminare.
8. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.
9. Asigurarea funcționalității sistemelor de ventilație cu dezinfectare lor, în cazul utilizării climatizoarelor cu igienizarea lor și aprovizionarea lor cu filtre bactreriene instalate în birourile administrației și cancelariei;

Art. 57 ***Atribuţiile bucătarului şi bucătarului auxiliar sunt*:**

1. Respectă obligaţiunile stipulate în fişa postului;
2. Respectă graficul de alimentaţie al elevilor;
3. Nu suspendă orele de lucru;

4. Îndeplineşte strict regimul sanitaro-igienic: curăţenia, aerisirea;
5. Prepară bucate pentru elevi în baza meniului prescris de asistentul medical;
6. Respectă tehnica securităţii în timpul preparării bucatelor, în timpul lucrului cu inventarul electric : cuptor electric, frigider ş.a.;
7. Efectuează lucrări de reparaţie cosmetică în perioada vacanţelor în încăperile bucătăriei şi sectoarele aferente ei ;
8. Păstrează în bune condiţii ustensilele şi aparatele;
9. Respectă instrucţiunile şi dispoziţiile primite de la centrul de medicină preventivă cu privire la alimentaţia elevilor in cazurile epidemiologice parvenite.
   - Asigurarea accesului în blocul alimentar din cadrul instituției doar a personalului lucrător sănătos – declarație pe propria răspundere, dar și monitorizarea individuală a lucrătorilor cu mențiunile necesare în registrul de sănătate.
   - În cazul în care un lucrător prezintă la locul de muncă simptome de boli respiratorii să informeze administratorul/asistenta medicală, pentru ca aceștia să poată lua măsurile necesare retragerii acestuia din procesul de lucru.
   - Personalul angajat din blocul alimentar este obligat să respecte toate măsurile stricte de igienă personală la toate etapele procesului tehnologic.
   Să spele și să își dezinfecteze mâinile:
   • înainte de începerea activității;
   • după manipularea sau prepararea materiilor prime;
   • după manipularea deșeurilor;
   • după realizarea operațiunilor curățenie și dezinfecție a ustensilelor;
   • după utilizarea toaletei;
   • după curățarea căilor nazale, strănut sau tuse;
   • după consumul de alimente;
   • după îndepărtarea mănușilor.
   Respectă cu stricteţe disciplina muncii, specifică unităţii de învăţământ (orar, Regulament de Ordine Internă, fişa postului, etc.);
   Programul de lucru al bucătarilor este luni-vineri între orele **07 ^{00}-15 ^{00} ,** bucătarul auxiliari **_07 ^{00}-15 ^{00}**
10. Nu aplică diferite pedepse corporale şi umilitoare, violenţa fizică şi/sau psihică abuz, exploatare şi descriminare.
11. Neîndeplinirea sau Îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului, Regulamentul de Ordine Internă, atrage după sine sancţionarea legală.

Art. 58 Profesor de serviciu

1. Profesor deserviciu se instituie câte unul pentru fiecare etaj;
2. Se prezintă la serviciu dimineaţa 08^{00} – până la 15^{00}
3. Graficul profesorilor de serviciu va fi afişat în centrul metodic, la loc vizibil şi va fi semnat de către toate cadrele didactice planificate. Orice schimbare a profesorului de serviciu va fi anunţată la conducerea şcolii, care îşi va da sau nu avizul.

Art. 59 Profesorul de serviciu - Atribuţii

1. Va semnala directorului despre orele neacoperite în lipsa unui CD.
2. Va veghea respectarea strictă a programului şcolar.
3. Va monitoriza spaţiile comune în timpul pauzelor.
4. Va consemna neregulile apărute pe timpul serviciului său.
5. Răspunde de bunul mers al procesului instructive educative din şcoală, alături de director şi directorii adjuncţi.
6. Poate învoi elevii în lipsa dirigintelui cu acordul profesorului clasei, după ce şi – a luat toate măsurile necesare, informînd conducerea şcolii şi eventual părinţii acestora. Se va folosi telefonul gimnaziului pentru a comunica cu părinţii sau tutorii legali.

A . Asigurarea securităţii elevilor

1. Servicul în şcoală se desfăşoară în timpul pauzelor şi va asigura comportamentul civilizat al elevilor în sălile de clasă, deplasarea lor în holurile şcolii, pe treptele scărilor;
2. în timpul serviciului, cadrele didactice asigură siguranţa elevilor în holurile şcolii, respectiv în curtea şcolii, având un perimetru de supraveghere bine definit;
3. În timpul serviciului, cadrele didactice asigură siguranţa elevilor şi în sălile de clasă care corespund perimetrului lor desemnat;

4. Pentru asigurarea siguranţei elevilor în vecinătatea şcolii cadrele didactice de serviciu în curtea şcolii vor interzice părăsirea şcolii de către elevi în timpul procesului instructive din gimnaziu;
5. Cadrele didactice de serviciu sunt direct responsabile de evenimentele care vor avea loc în perimetrul destinat lor, în timpul zilelor repartizate lor conform organizării realizate la nivel de şcoală.

B. Accesul adulţilor în şcoală

1. Profesorii de serviciu pe şcoală şi personalul nedidactic au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sânt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.
2. Vizitatorii vor fi insoţiţi la cancelarie sau secretraiat de către personalul deserviciu, care la rândul lui va anunţa profesorul de serviciu, sau reprezentantul administraţiei.
4. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţilor şcolare, conducerea unităţii va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării indentităţii persoanelor nominalizate. Toate cadrele diadctice vor anunţa cu două zile înainte zilele şi orele cînd vor avea întâlniri cu părinţii.
5. În zilele de sâmbătă şi duminică, precum şi sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea Directorului, pe baza unor motivaţii justificate şi pe baza unor documente scrise.

Art. 60 Elevii

1. Elevii sunt obligaţi să frecventeze orele şi să participe la activităţile existente în programul gimnaziului.
2. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către învăţător/professor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
3. Absenţele datorate înbolnăvirii elevilor, bolilor cantagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
4. Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
   - Adeverinţă eliberată de medicul de familie;
   - Adeverinţă sau certificate medical, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
5. De regulă, cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului gimnaziului şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învăţătorului clasei.
6. Motivarea absenţelor se face de către învăţător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
7. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligaţia de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului.
8. Acte pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţător/diriginte pe tot parcursul anului şcolar.
9. Elevi din învăţământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli crenice grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de instruirea la domiciliu.
10. Elevii aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc.) vor fi sprijiniţi să finalizeze treapta de învăţămînt.

Art. 61 Drepturile elevilor

1. În instituţie sunt respectate drepturile şi libertăţile conferite de calitatea de elev. Sânt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violenţă fizică sau psihică.
2. Elevii beneficiază de învăţământ gratuit.
3. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţămînt pe care le vor urma şi să aleagă pe parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinţi/ reprezentanţii legali ai copiilor.
4. Pe durata studiilor în învăţământul general elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită.
5. Să aleagă instituţia de învăţămînt general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare.
6. Elevii din gimnaziu se bucură de toate drepturile constituţionale.
7. Nici o activitate organizată în gimnaziu nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
8. Să îşi expună liber opiniile, convingerile şi ideiile.
9. Să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţiile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară;
10. Să aleagă cursurile opţionale, în dependenţă de ofertele educaţionale ale Instituţiei;
11. Să fie asiguraţi cu manuale şcolare prin schema de închiriere;
12. Să participle la proiecte şi /sau programe naţionale şi/ sau internaţionale la care este parte Instituţia;

13. Să participe la activităţi ştiinţifice, culturale, artistice şi sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaţionale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învăţămîntului şi în Instituţie, cu respectarea prevederilor lor funcţionale;
14. Să beneficieze în condiţiile legii, de asistenţă medicală, asistenţa cadrului didactic de sprijin şi alte înlesniri (servicii de transportare, alimentaţie) acordate la decizia autorităţilor publice locale;
15. Să fie aleşi şi să participe în componenţa organelor de conducere ale Instituţiei;
16. Să fie aleşi şi să participe în componeţa organelor de conducere şcolară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituţie, raion/ municipiu şi naţional, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educaţional, aprobate de MEC;
17. Să beneficieze de condiţii optime în organizarea procesului educaţional, de garanţii privind viaţa şi securitatea în timpul aflării în Instiutţie, precum şi în timpul activităţilor la care participă ca delegat;
18. Să participle la evaluare a şi promovarea calităţii învăţământului, în condiţiile stabilite de lege;
19. Să participle la reuniuni şi activităţi care se vor exercita în afra activităţilor şcolare cu aprobarea directorului instituţiei, la cererea motivată a grupului de iniţiativă;
20. Să beneficieze de alte drepturi, garanţii şi facilităţi, conform actelor normative în vigoare.
21. Elevii din ciclul primar sânt asiguraţi gratuit cu manual şcolare. Elevii din învăţămîntul secundar beneficiază de facilităţi la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al Instituţiie, Consiliului de Administraţie.
22. Conducerea instituţiei de învăţământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia elevilor, bazele materiale şi bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
23. Elevii pot servi masa la cantina şcolară, în condiţiile stabilite prin regulamente de organizare şi funcţionare a acestora.
24. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, stimulate concret, pentru rezultate deosebite obţinute la învăţătură şi activităţi şcolare şi extraşcolare, precum pentru atitudine civică exemplară.
25. Elevii din învăţământul primar primesc gratuit manuale şcolare şi alimentaţie.
26. Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de instituţie precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi centre ale elevilor, în şcolile sportive, în taberele de odihnă, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare nu în detrimentul activităţilor în curs.

Art. 62 Obligaţiunile elevilor

1. Să frecventeze orel, pregătindu - se la fiecare disciplină de studiu şi de însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.
2. Să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în instituţie, cît şi în afara ei.
3. **Să cunoască şi să respecte**:
   - Legile Statului
   - Regulamentul de Ordine Internă alte Regulamente Interinstuţionale;
   - Obligaţiunile şi drepturile elevilor
   - Regulile de circulaţie şi cele cu privire la protejarea sănătăţii;
   - Normele de tehnică a securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
   - Normele de protecţie civilă;
   - Normele de protecţie a mediului ş.a.
4. Să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Instituţiei;
5. Să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs şi să participle la activităţile extraşcolare şi extracurriculare, organizate în Instiutţie pe durata învăţămîntului obligatoriu.
6. Să depună un efort real pentru asimilarea cunoştinţelor, dezvoltarea facultăţilor intelectuale, formarea priceperilor şi deprinderilor teoretice şi practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în cîmpul muncii;
7. Să demonstreze, prin examinări orale şi scrise competenţe specific disciplinelor şcolare şi competenţe cheie – tranversale specific treptei de şcolaritate.
8. Să susţină prin examinări orale şi/ sau scrise, lichidarea restanţelor la disciplinele şcolare pentru perioada absentată motivate şi /sau nemotivat mai mult de 17 ore;
9. Să aibă o ţinută vestimentară şi exterior decent;
10. Elevele nu vor purta o vestimentaţie provocatoare (fuste sau pantaloni scurţi, bluze decoltate sau transparente, mai scurte de talie), un machiaj strident, o coafură extravagant sau alte accesorii care nu cadrează cu ţinuta d e elevă (exemple: inele pe fiecare deget sau inele în nas, buze, etc.).
11. Elevii vor avea permanent o ţinută îngrijită şi decentă. Astfel, nu este admis accesul în incinta gimnaziului a celor care au o ţinută neconformă cu statutul lor (exemplu: părul capilar vopsit în diferite culori sau exagerant de lung, manichiur la unghiile măinilor, inele de diferite forme şi mărimi pe degete, în nas, urechi, tatuaje la vedere, pantaloni scurţi).
12. Să aibă o ţinută vestimentară ce ţine de culorile alb - negru şi o pieptănătură decentă.

13. Profesorul diriginte, profesorul de serviciu pe şcoală sau oricare alt profesr din cadrul colectivului de cadre didactice, poate sesiza neregulile menţuionate mai sus. Profesorul diriginte va lua cunoştinţă de aceasta şi va aplica sancţiunile din Regulamentul intern.
14. Să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare şi nedidactice, precum şi faţă de colegi;
15. Să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituţiei, în familie şi în locurile publice;
16. Să utilizeze cu acurateţe manualele şcolare primite prin schema de închiriere şi să le restituie în stare bună la sfîrşitul anului de studiu;
17. Să păstreze imobilul, mobilierul şi utilajul Instituţiei;
18. Să respecte normele de tehnică a securităţii, de prevenire şi stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi protecţia mediului, regulile de circulaţie;
19. Să se prezinte la școală în haine decente unui elev sau în cămăși și pantaloni de o culoare, fetele în fuste sau pantaloni, bluji clasici.
20. Este interzis prezentarea la ore în bluji cu găuri sau diferite accesoare!

Art. 63 Este interzis elevilor:

1. Să distrugă documente şcolare, precum cataloage, agende ale elevilor sau să facă înscrieri în ele;
2. Să deterioreze bunurile din patrimoniul instituţiei de învăţământ;
3. Să aducă şi să difuzeze, în instituţia de învăţământ, material, care prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
4. Să profaneze simbolurile naţionale şi ale organizaţiilor internaţionale;
5. Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
6. Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
7. Să deţină şi să consume, în perimetrul instituţiei de învăţămînt şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, ţigări, să participe la jocuri de noroc;
8. Elevii care vor introduce sau/ şi consumă droguri în perimetrul unităţii vor fi sancţionaţi de către Consiliul Profesoral al şcolii şi aducerea cazului la cunoştinţa organelor de poliţie.
9. Cei care sunt surprinşi consumînd băuturi alcoolice, fumează în preajma unităţii şcolare sau vin în şcoală după ce au consumat aceste băuturi, vor fi sancţionaţi conform prevederilor Regulamntului.
10. La prima abatere, dirigintele clasei are obligaţia să aducă fapta la cunoştinţa părinţilor şi să – I invite să participle la şedinţa consiliului clasei.
11. Părinţii elevului vor semna o declaraţie de luare la cunoştinţă a sancţiunii.
12. Să introducă, în perimetrul gimnaziului orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţămînt;
13. Să nu aducă la şcoală şi să nu aibă asupra lor bunuri de valoare , aparatură audio, foto, ori sume mari de bani. Şcoala nu garantează protecţie şi securitate acestor bunuri.
14. Este interzis întroducerea unor persoane străine în şcoală ori chemarea acestora în vederea soluţionării unor conflicte cu colegii de clasă.
15. Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen (vulgar, neruşinare) sau pornografic;
16. La prima abatere, elevul va fi sancţionat cu o avertizare (şi notarea în Fișa de observare bunăstării copilului).
17. În caz de recidivă, se va copleta Fișa de sesizare și prezenta la organe competente .
18. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, în interiorul instituţiei, al examenelor şi al concursurilor;
19. Se interzice fotografierea / filmarea şcolii şi /sau spaţiilor şcolare şi distribuirea în mediul social, virtual, etc. a acestor material media fără acordul explicit al directorului.
20. Se interzice elevilor să alerge pe holuri, să ţipe sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă.
21. Se interzice elevilor trântirea şi lovirea uşilor cu piciorul, în timpul pauzelor uşile vor rămâne deschise.
22. Se intrezice elevilor să umble la instalaţia de apă, să distrugă sau să deterioreze instalaţiile sanitare din WC-uri, orice defecţiune a acestora va fi adusă la cunoştinţa profesorului de serviciu pe holuri, personalului auxiliar de serviciu.
23. Vor fi aspru pedepsite următoarele fapte: fumatul în şcoală sau în curte, aducerea şi consumul băuturilor alcoolice, furturile, deposetarea de bani şi de alte obiecte a unor elevi, asemenea acte vor fi aduse la cunoştinţa Poliţiei.
24. În timpul pauzei elevii nu au dreptul să părăsească curtea şcolii.
25. Se interzice elevilor să urce în copaci sau scările de acces pe acoperişul şcolii, pe gardul şcolii.

26. Se interzice elevilor ca sâmbăta, duminica şi după terminarea programului să folosească curtea şcolii ca spaţiu de joacă, se va sesiza Poliţia locală.
27. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul instituţiei de învăţământ;
28. Să aibă comportament şi atitudine ostentative şi provocatoare;
29. Să jignească şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul instituţiei de învăţământ.
30. Utilizarea instalaţiilor electrice improvizate sau cu defecţiuni.
31. Introducerea în sălile de curs a unor obiecte care ar putea pune în pericol integritatea corporală: ace, obiecte ascuţite dar şi a unor substanţe inflamabile, toxice, alcool etc.
32. Accesul elevilor în laboratorul de informatică se face numai în prezenţa profesorului după prelucrarea instrucţiunilor proprii de securitate şi de sănătate în muncă;
33. Să aibă asupra lor agenda elevului, s -o prezinte profesorilor/învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară şi cea disciplinară.
34. Să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.
35. Elevii şi părinţii elevilor trebuie să fie receptivi la problemele cu care se confruntă şcoala
36. În timpul programului ca şi în afara lui elevii nu au voie să organizeze acţiuni fără ştirea dirigintelui şi părinţilor, acţiuni care ar putea să le afecteze securitatea şi integritatea.
37. De asemenea, în ateliere, cabinete, nu au voie să folosească aparate, utilaje fără acceptul profesorului ori fără să cunoască, fără să le fi fost prelucrate normele de protecţie a muncii.
38. Furtul unor obiecte din avutul şcolii sau în dauna unor persoane particulare este stric interzis şi se pedepseşte.

Art. 64 ***Recompensarea elevilor***

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

1. Evidenţiere în faţa colegilor de clasă, de şcoală sau în faţa Consiliului Profesoral.
2. Comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţionarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
3. Premii , diplome, medalii, cadouri de preţ;

Lista nominală a elevilor propuşi spre acordare a premiilor băneşti sau cadourile de preţ la sfârşitul sem. I şi a anului şcolar se face la nivelul instituţiei de învăţământ, la propunerea dirigintelui, a directorului adjunct şi directorului şi aprobată la Consiliului Administrativ.

Se pot acorda <u>premii , cadouri de preţ – recompense material - dacă dispune de surse instituţia.</u>

- Elevilor care au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 - cl a V-IX, cl. II,III,IV – calificativele foarte bine, purtare exemplară la ambele trepte de şcolaritate.
- Elevilor cl. V-IX deţinători ai locurilor premiante la olimpiadele raionale premii băneşti sau recompense materiale ;

Se pot acorda <u>menţiuni</u> pentru elevii care:

- Au obţinut media generală pe trepte de şcolaritate:
  V- IX - 8.50-8,99 , purtare exemplară;
  II-IV - calificative f. bine disciplinele l. română/matematica, purtare exemplară
- Au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, raional, republican sau internaţional;
- S -au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
- Au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art. 65. Sancţiunile aplicate elevilor

1. Elevii care săvîrșesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
   Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor sunt următoarele:
   - Observaţie individuală;
   - Comunicare în scris părinţilor, convocarea lor;
   - Mustrare orală sau în scris cu înscriere în Agenda elevului;
   - Notare în Fișa de bunăstare a elevului;
   - În cazuri excepţionale anunţarea organelor competente;
2. Părinţii ai căror copii sunt vinovaţi de deteriorarea bunurilor instituţiei de învăţământ plătesc toate lucrările necesare pentru reparaţie sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
3. Nerespectarea celor mai de sus va aduce la aplicarea următorelor măsuri disciplinare de către Comisia de Disciplină (Sancţiuni)
   - Observaţia, mustrarea individuală şi înştiinţarea părinţilor;
   - Mustrarea scrisă;

- ➢ În condiţii de forţă majoră anunţarea organelor de poliţie;

4. Abaterile şi sancţiunele pe care le va considera Comisia de Disciplină sunt următoarele:

Nr. d/o	Abateri	Sancţiuni
1.	• Sustragerea unor documente şcolare; • Modificarea în cataloage;	• Înştiinţarea părinţilor invitarea acestora împreună cu elevul la Comisia de Disciplină ; • Fișa de observare bunăstării copilului;
2.	• Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a bunurilor din patrimoniul	• Convocarea părinţilor; • Evaluarea daunelor, plata lucrărilor de reparaţie sau înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeaşi calitate, în termen de 5 zile; • În cazul în care nu se cunoaşte vinovatul, răspunderea materială devine colectivă (la nivel de clasă, sau şcoală;
3.	• Aducerea sua difuzarea în şcoală a unor material care atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţionale a ţării, care incită la violenţă şi intoleranţă;	• În funcţie de gravitatea faptei, se aplică etapele de sancţionare: ➢ Observaţia individual; ➢ Convocarea părinţilor; ➢ Fișa de observare bunăstării copilului;
	• Organizarea şi participare la acţiuni de protest care afectează derularea orelor, frecvenţa la cursuri a elevilor;	• Observaţia individual; • Convocarea părinţilor; • Fișa de observare bunăstării copilului;
4.	• Blocarea căilor de acces în spaţiile învăţământ;	• Observaţia individual; • Convocarea părinţilor; • Fișa de observare bunăstării copilului;
5.	• Deţinerea şi consumul, în perimetru uniotăţii de învăţământ şi în afara acestuia de droguri, băuturi alcoolice, ţigări, etnobotanice, şi participarea la jocurile de noroc;	• Pentru droguri: ➢ Observaţia individual; ➢ Convocarea părinţilor; ➢ Mustrare scrisă; ➢ Fișa de observare bunăstării copilului; • Pentru fumat: ➢ Observaţia individual; ➢ Convocarea părinţilor; ➢ Mustrare scrisă; ➢ Fișa de observare bunăstării copilului;
6	• Introducerea în perimetrul unităţii de învăţământ, a pirotehnice, armelor albe ce pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor sau a personalului şcolii;	➢ Convocarea părinţilor; ➢ Scăderea calificativului la purtare; ➢ Anunţarea organelor de poliţie;
7	• Posesia şi difuzarea unor materiale cu character obscen sau pornografie.	➢ Observaţia individual; ➢ Fișa de observare bunăstării copilului;
8	• Utilizarea în şcoală, în timpul orelor de curs a telefoanelor mobile.	• Confiscarea telefoanelor ce vor putea fi ridicate doar de părinţi. • Fișa de observare bunăstării copilului.

9	• Realizarea de fotografii sau înregistrări video în în incinta şcolii în afara situaţiilor care necesită acest lucru şi fără aprobarea direcţiunei şcolii.	• Confiscarea fotografiilor sau înregistrărilor video realizate illegal ce vor putea fi ridicate de către părinţi sau organele competente. • Fișa de observare bunăstării copilului.
10	• Lansarea unor anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetru unităţii de învăţământ.	• Anunţarea organelor competente şi aplicarea consecinţelor prevăzute de lege. ➢ Fișa de observare bunăstării copilului;
11	• Folosirea limbajului şi a gesturilor vulgare agresivitate în coportament faţă de colegi sau personalul unităţii de învăţământ.	• Observaţia individual; • Convocarea părinţilor; • Fișa de observare bunăstării copilului;
12	• Părăsirea incintei instituţiei în timpul programului şcolar fără motive bine intemeiate şi acordul direcţiunei.	• Înştiinţarea părinţilor.
13	• Însuşirea temporară sau definitivă a unor bunuri din avutul şcolii sau de la colegi.	• Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia şi Fișa de observare bunăstării copilului
14	• Deteriorarea manualelor primite gratuit sau a unor cărţi din biblioteca şcolii.	• Pentru deteriorare elevul este obligat să repare respectiva carte; • Pentru pierdere elevul este obligat să plătească manualul sau cartea respectivă cu o sumă echivalentă cu triplul preţului din inventor.
14	• Se consider abateri disciplinare: ➢ Introducerea unor obiecte nesolicitate de profesori (ex. Mingi, role, etc.); ➢ Deranjul orelor de curs; ➢ Aruncarea unor obiecte sau produse pe geam (ex. Apă, resturi, etc.); ➢ Risipirea energiei electrice; ➢ Participarea unor jocuri periculoase (ex. Bulgărit, căţărat prin copaci, garduri, prevaz, porţi de fotbal, balustrade, etc.); ➢ Jocul la instalaţiile electrice sau sanitare; ➢ Accesul în incinta instituţiei de învăţământ după terminarea orelor de curs şi a activităţii extraşcolare, fără îndrumarea unui cadru didactic sau femeia de serviciu;	• Mustrarea în faţa colectivului; • Observaţia individuală; • Igeinizareaspaţuiului murdărit, dar şi a altor spaţii din curtea şcolii sau interior; • Pentru elevi cu abateri repetate, se înştiinţează părinţii;
15	• Absenţe nemotivate, inclusiv întârzieri repetate.	• Fișa de observare bunăstării copilului.

- Contestaţiile împotriva sancţiunelor se adresează în scris Consiliului de Administraţie al şcolii în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunei.
- Mustrările scrise şi toate celelalte sancţiuni se consemnează în raportul dirigintelui prezentant Consiliului Profesoral la sfârşitul semestrului şi anului şcolar.

- Toate sancţiunele se comunică în scris părintelui / reprezentantului legal.

Art. 66 Transferul elevilor

1. Elevii din gimnaziu se pot transfera la o altă instituţie, cu acordul instituţiei primitoare.
2. Transferurile se pot efectua pe perioada întregului an şcolar după necesitate.
3. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, în următoarele situaţii:
   - La schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
   - La recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale.
   - În baza altor acte reglatorii cu referire la transferul elevilor.

CAPITOLUL XII.

Art. 67 Părinţii.

Părinţii/tutorii legali/ au dreptul şi obligaţia de a colabora cu instituţia de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

1. Părinţii au dreptul de a fi aleşi în organelle de conducere a şcolii, Consiliul de Administraţie.
2. Părinţii/alţi reprezentanţi legali ai elevilor cu obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/ dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor informează administraţia Instituţiei în grija cui rămîne elevul pe perioada lipsei lui.
3. Părinţii/tutorii legali/ instituiţi sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţămîntul obligatoriu, precum poartă responsabilitate totală de siguranţa vieţii şi sănătăţii elevului.
4. Părinţii/ tutorii legali/ trebuie să fie receptivi la problemele cu care se confruntă şcoala
5. Părinții trebuie să depună declarație pe proprie răspundere:
   - privind verificarea zilnică a stării de sănătate – a lor (în cazul în care are elev de vârsta ciclului primar)
   - înainte de a merge la scoală și la apariția semnelor de boală se vor izola acasă;
   - că va monitoriza plecarea și venirea copilului de la scoală

Art. 68 ***Comitetul de părinţi al clasei***

Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinţilor elevilor clasei, convocate de învăţător/ diriginte/ care prezidează şedinţa. Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri;

1. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea anului şcolar.
2. Dirigintele/învăţătorul clasei/ convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele/învăţătorul/ sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de cate ori este necesar.
3. Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în cadrul adunării generale a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în Consiliul Profesoral şi Consiliului de Administraţie.

Art. 69 Atribuţiile comitetului de părinţi:

1. Ajută învăţătorii/diriginţii/ în activitatea de cuprindere în învăţămîntul obligatoriu a tuturor copiilor de vîrstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei acestora;
2. Sprijină instituţia de învăţămînt şi dirigintele în activitatea de consiliere şi de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
3. Sprijină dirigintele/învăţătorul/ în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
4. Are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu pentru elevii clasei;
5. Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală.
6. Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu instituţia de învăţămînt prin dirigintele/învăţătorul/ clasei.

Art. 70 Consiliul reprezentativ al părinţilor

La nivelul fiecărei instituţii de învăţămînt funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

Consiliul reprezentativ al părinţilor din instituţie este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase

Art. 71. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

1. Susţine instituţia în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
2. Propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;
3. Identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de Administraţie al instituţiei, la nivelul căreia se constituie, modul de repartizare a acestora;
4. Susţine instituţia de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;
5. Susţine instituţia de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;
6. Susţine conducerea instituţiei de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
7. Sprijină conducerea instituţiei de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
8. Are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi activităţii elevilor.

CAPITOLUL XIII.

Activitatea economic – financiară şi patrimoniul instituţiei.

Art. 72. Finanţarea Instituţiei se efectuiază în modul stabilit din următoarele surse:

Bugetul de stat:

Surse extrabugetare benevole ale persoanelor fizice şi juridice, alte venituri legale.

Se interzic:

1. Încasările de bani de la părinţi, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile Instituţiei de învăţământ (reparaţii, renovări, amenajări etc.)
2. Intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinţilor/ altor reprezentanţi legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte băneşti pentru diverse scopuri;
3. Organizarea şi desfăşurarea neautorizată de activităţi didactice cu plată sub orice formă.
4. Activităţile didactice cu plată pot fi organizate şi desfăşurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obţinut patenta de prestare a serviciilor educaţionale şi de instruire conform legislaţiei în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaţionale elevilor cu care interacţionează în activitatea directă.
5. Activitatea economico – financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare şi este asigurată de serviciul contabilitate.
6. Baza material a instituţiei include spaţii pentru procesul de învăţământ, mijloace didactice, biblioteca, ateliere şcolare, precum şi alte obiecte de patrimoniu destinate învăţământului, care corespund standardelor de exploatare.
7. Bunurile instituţiilor se pot transfera la alte unităţi de învăţământ prin decizia administraţiei publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de Administraţie.
8. Inventarierea şi casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul şi contabilul instituţiei.

CAPITOLUL XIV.

Documentaţia.

Art. 73. IPG ” M. sadoveanu” duce activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente din unităţile şcolare elaborat de MEC. Documentaţia instituţiei se completează sistematic, corect, cu pix negru, sau se dactilografiază.

Art. 74. Documentaţia cu referire la evidenţa contingentului de elevi şi situaţia lor şcolară:

1. Listele contingentului de copii din circumscripţie, de 6 ani, împliniţi pană la 01 septembrie a anului în curs, certificate cu sigiliul respectiv;
2. Listele copiilor şi adolescenţilor care către 01 septembrie a anului în curs nu au absolvit gimnaziul şi nu-şi continuă studiile;
3. Registrul de ordine referitor la fluctuaţia elevilor;
4. Registrul alfabetic al elevilor;
5. Dosarele personale ale elevilor;
6. Cataloagele claselor;
7. Catalogul secţiilor sportive şi cercurilor;
8. Registrul de evidenţă şi eliberare a actelor de studii;
9. Registrul de evidenţă a orelor absentate şi inlocuite de cadrele didactice;
10. Procesele -verbale ale examenelor de absolvire.

Art. 75. ***Documente ce ţin de organizarea şi dirijarea procesului instructiv-educativ:***

1. Planul anual de activitate a instituţiei;
2. Planul de activitate pe termen lung (PDS);
3. Regulamentul de Ordine Internă;
4. Actele controalelor tematice şi frontale;
5. Registrul de evidenţă a personalului instituţiei;
6. Registrul de ordine şi dispoziţii cu privire la activitatea de bază;
7. Registrul proceselor-verbale ale Consiliului Profesoral;
8. Registrul proceselor-verbale ale Consiliului de Administraţie;
9. Rapoartele - sinteză prezentate de către instituţie la sfîrşitul anului şcolar DÎR Cantemir
10. Raportul statistic al instituţiei la începutul şi sfârşitul anului (ŞG).

Art. 76. Documente ce ţin de secretariat:

1. Registrul documentelor de intrare;
2. Registrul documentelor expediate;
3. Nomenclatorul documentelor instituţiei;
4. Dosarele personale ale cadrelor didactice.

Art. 77. ***Documentele ce ţin ce activitatea economică şi financiară includ:***

1. Paşaportul tehnic al Instituţiei;
2. Procesele – verbale de predare – primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituţiei.
3. Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele – verbale de veriifcare a existentului şi stării documentelor, actele de predare – primire a documentelor de stat la păstrare, procesele – verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa şi deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
4. Devizul de cheltuieli şi darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
5. Bugetul anual aprobat;
6. Lista tarifară a angajaţilor;
7. Tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate şi tabelul lunar de evidenţă a timpului de muncă şi calculării salariului;
8. Registrul de evidenţă a muncii salariaţilor;
9. Conturi analitice ale salariaţilor;
10. Registre de evidenţă a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.
11. Contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
12. Registrul de evidenţă a bunurilor materiale;
13. Procese – verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
14. Registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
15. Registrul de inventariere a fondului de manuale;
16. Registrul de mişcare a fondului bibliotecii;
17. Registrul de evidenţă zilnică a activităţii bibliotecii;
18. Registrul de evidenţă a literaturii şi manualelor perdute şi returnate;
19. Actele de inventariere şi de predare – primire a valorilor materiale.
20. Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrărilor;

CAPITOLUL XV.

Art. 78. Dispoziţii finale.

1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naţionale (teste naţionale, examene de absolvire).
2. Alături de celelalte documente fundamentale ale şcolii, Regulamentul de Ordine Internă reprezintă un document important de identitate a gimnaziului.
3. Regulamentul se poate modifica numai cu acordul Consiliului Profesoral lărgit şi aprobat de Consiliul de Administraţie.
4. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi va fi mediatizat până la 22.02.2024 asigurîndu-i-se funcţionalitatea pe perioada când apare necesitatea de a face în el modificări.

Cu Regulamentul de ordine internă am luat cunoştinţă:

Nr.d/o	Nume / Prenume	Data	Semnătura
1	BAGRIN ELENA		
2	BESSARAB ELENA		
3	BONDARI ELENA		
4	CABAC MARIA		
5	CARAGHIAUR TATIANA		
6	CAZACU VEACESLAV		
7	CHISTOL MARIA		
8	CIUPERCĂ TRIFAN		
9	DOGOTER TUDOR		
10	DUDCA INA		
11	IVANOV ELENA		
12	LEU VALENTINA		
13	MIRON MARIA		
14	MIRON ALEXANDRA		
15	MUNTEANU ANNA		
16	OVCINICOV ALEXANDRU		
17	POPA MARIA		
18	ROTARU IANA		
19	ROTARU MARIANA		
20	RUSU SVETLANA		
21	ȘIȘCOV CĂTĂLINA		
22	TABUREANU MARINA		
23	ZACON SERGHEI		
24	BABA VITALIE		
25	BONDARI IURIE		
26	CHIHAI ANGELA		
27	CONDREA ȘTEFAN		
28	DIMITROV TATIANA		
29	GORGAN NADEJDA		
30	GORGAN CAROLINA		
31	HARITON LILIA		
32	MACOVEI IRA		
33	MARTINENCO VALENTINA		
34	MORARU IVAN		
35	PLEȘU LIUDMILA		
36	POPA GALINA		
37	ZACON ISAI		
38	ZAHARIA RODICA		