**MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII**

 **al REPUBLICII MOLDOVA**

**DIRECŢIA ÎNVĂȚĂMÂNT SOROCA**

**INSTITUŢIA PUBLICĂ GIMNAZIUL REGINA MARIA**

**DISCUTAT și APROBAT**

**la ședința Consiliului Profesoral**

proces verbal nr. 02 din 26.09.2022

Directorul Gimnaziului

Tăbîrță Maria

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REGULAMENT DE

ORDINE INTERIOARĂ

***PENTRU ANUL DE STUDII 2022-2023***

**DISCUTAT și AVIZAT**

**la ședința Consiliului Administrativ,**

proces verbal nr. 01 din 28.09.2022

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

* Prezentul Regulament este elaborat în baza cerințelor Codului Muncii, Codului Educației și reprezintă un act juridic care se discută și se avizează la ședința Consiliului Profesoral, cu invitarea tuturor angajaților, și se aprobă prin decizia Consiliului de Administrație.
* Prevederile prezentului Regulament au scopul să contribuie la respectarea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea rațională a timpului de muncă și la sporirea calității muncii.
* Conținutul Regulamentului se aduce la cunoștință prin citirea textului și produce efecte juridice de la data înștiințării, precum urmează:
* salariaților, sub semnătură, de către director;
* elevilor și părinților, sub semnătură, de către dirigintele de clasă.
* Obligația familiarizării cu conținutul Regulamentului trebuie îndeplinită în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării Regulamentului, angajării salariatului sau înmatriculării elevului.
* Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate persoanele încadrate în muncă în instituție,precum și care vin în contact cu instituția de învăţămînt - elevi și părinți, tutori legali.
* Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
* Activitatea instituției se organizează și se desfășoară în baza prevederilor Constituționale, ale Codului Educației, ale Hotărârilor Guvernului și actelor normative elaborate de Ministerul Educației, precum și în baza deciziilor Direcției de Învățământ Soroca.
* Drepturile și libertățile salariaților și elevilor, garantate de Constituția Republicii Moldova, Convenției Organizației Internaționale a Muncii și Convenției Internaționale a Drepturilor Copilului, sînt asigurate prin respectarea integrală a legislației în vigoare.
* În activitatea instituției toți angajații vor respecta principiul nediscriminării, eliminarea oricărei forme de lezare a demnității în muncă și viața personală.
* În cadrul instituției este interzisă discriminarea pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială.
* ***A organiza comunitatea educațională în vederea asigurării funcționalității instituției în condiții de siguranță epidemiologică în contextul unor reglementări speciale***.
* Reieșind din obiectivele generale ale procesului educațional, luând în considerație condițiile reale de activitate, s-a elaborat prezentul Regulament de activitate interioară care prevede:
* organizarea funcțională a instituției;
* regimul de muncă și de odihnă;
* conținutul și distribuirea obligațiunilor funcționale ale angajaților;
* drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului din mediul școlar;
* ***organizarea securității și sănătății în muncă cu reglementările speciale în timpul situaților epidemiologice;***
* disciplina muncii în instituție;
* abaterile disciplinare șisancțiunile aplicabile;
* procedura disciplinară.

**CAPITOLUL  II**

**ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII GIMNAZIULUI**

1. Activitatea instituției este asigurată de următoarele entități:
* Consiliul profesoral - organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional,
* Consiliul de administrație- organ executiv, cu rol de decizie în domeniul administrativ,
* Comisii de lucru - se constituie anual conform necesităților prin ordinul directorului;
* Consiliul elevilor – organ suprem cu rol de decizie în activitatea elevilor.
1. Aceste entități își desfășoară activitatea, conform prevederilor Statutului instituției, pe baza unor planuri de activitate anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea anului de studii.
2. Fiecare entitate va avea o mapă care va conține: dosarul și registrul de procese-verbale, structura entității, regulamentul de funcționare și alte acte normative privind activitatea sa, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de secretarul entității, și va fi păstrată la director/director adjunct. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor.
3. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile aprobate. Vor fi semnate de președintele și secretarul entității.

Anul de studii 2022-2023 în învățământul general începe la 1 septembrie și va avea următoarea structură:

* **Semestrul I *: 01 septembrie 2022 – 23 decembrie 2022***
* **Semestrul II*:   09 ianuarie 2023   –  31 mai 2023***

***Pentru clasa a IX-a, semestrul II se va încheia la 25 mai 2022.***

Pe parcursul anului de studii, toți elevii vor beneficia de vacanțe, după cum urmează:

* ***Vacanţa de toamnă****:***26.10.2021-30.10.2022 (5 zile***)*
* ***Vacanţa intersemestrială (de iarnă)****:***24.12.2022-08.01.2023 (16 zile***)*
* ***Vacanța de primăvară****:***08.03.2023-12.03.2023 (4 zile)**
* ***Vacanţa de Paști****:* **15.04.2023-24.04.2023 (10 zile***)*

**Pentru elevii claselor I-a - IV-a se stabilește:**

* ***Vacanţa de vară****:* **01.06.2023-31.08.2023 (92 zile***)*

**REŢEAUA ȘCOLARĂ A IP GIMNAZIULUI REGINA MARIA**  este aprobată potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare şi este următoarea:

 **Clasa I-a                 6 elevi**

**Clasa a II-a            7 elevi**

**Clasa a III-a            4 elevi**

**Clasa a IV-a            3 elevi**

* În **IP GIMNAZIUL REGINA MARIA**, lectiile se desfăşoară într-un singur schimb.
* În legătură cu situația pandemică din țară și cu ***Reglementările speciale privind organizarea anului de studii 2022-2023*** și ***Instrucțiunile privind măsurile de protecție aplicate pentru organizarea activității instituțiilor de învățământ publice și private,*** ciclul primar și cel gimnazial vor activa cu orare separate, după cum urmează:

***Ciclul primar***

**lecţia I**    –  8.30 – 9.15, pauză 10 minute;

**lecţia II**   –  9.25 – 10.10, pauză 20 minute;

**lecţia III**  – 10.30 – 11.15, pauză 10 minute;

**lecţia IV**  -11.25 – 12.10, pauză 10 minute;

**lecţia V**   – 12.20 – 13.05, pauză 10 minute;

**lecţia VI**   – 13.15 – 14.00, plecarea acas

**GRAFICUL ALIMENTAȚIEI ELEVILOR DIN CICLUL PRIMAR**

**10:10-10:30** clasele I-IV;

Regimul de muncă și de odihnă al elevilor este stabilit de orarul lecțiilor, activităților extrașcolare și sunetelor pentru recreații.

* Orarul lecțiilor și activităților extrașcolare se discută și se aprobă la Consiliul de administrație al instituției pînă la data de 10 septembrie.
* Orarul sunetelor este discutat și aprobat la Consiliul de administrație pînă la începutul anului școlar.
* Desfășurarea activităților de instruire are loc conform Planului-cadru anual, aprobat de Ministerul Educației, și altor acte ale organelor ierarhic superioare.

**CAPITOLUL III**

**CONȚINUTUL ȘI DISTRIBUIREA OBLIGAȚIUNILOR FUNCȚIONALE ALE ANGAJAȚILOR**

***DIRECTOR***

***Exercită funcția de:***

* președinte al consiliului profesoral;
* președinte al comisiei școlare de admitere;
* președinte al comisiei școlare de examen;
* președinte al comisiei de constatare a nevalabilității actelor de studii;
* președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct;
* președinte al comisiei de atestare;
* președinte al comisiei de evaluarea condițiilor la locurile de muncă;
* președinte al comitetului pentru securitate și sănătate în muncă;
* președinte al comisiei pentru stabilirea vechimii în muncă;
* responsabil de elaborarea raportului anual de activitatea instituției;
* responsabil de elaborarea raportului general privind starea și calitatea învăţămîntului din instituție;
* responsabil de elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției;
* responsabil de elaborarea planului anual de activitate (plan managerial);
* comandant al formațiunii protecției civile.
* ***Responsabil de activitatea instituției în situație epidemiologică***.

**BUCĂTAR**

Bucătarul se subordonează directorului adjunct pe gospodărie și este responsabil de asigurarea alimentației elevilor conform cerințelor în domeniul dat.

***Bucătarul răspunde de:***

* respectarea în ospătărie a regulilor tehnicii securității în muncă;
* respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
* pregătirea bucatelor conform meniului aprobat și standardelor de calitate;
* distribuirea bucatelor în sala de servire conform cerințelor;
* determinarea necesarului de materii prime pentru achiziționare;
* păstrarea în condiții necesare a ustensilelor și echipamentului;
* respectarea normelor de siguranță alimentară.

**ÎNGRIJITORI ÎNCĂPERI**

Femeia de serviciu se subordonează directorului și este responsabilă de asigurarea stării sanitaro-igienice a obiectului de dereticare repartizat.

***Femeia de serviciu răspunde de:***

* respectarea regulilor securității în muncă, antiincendiare și electrice;
* dereticarea încăperilor/suprafețelor atribuite cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
* disciplina elevilor și personalului străin în sectorul atribuit;
* starea condițiilor de activitate din sectorul atribuit (aerisirea/iluminatul/aprovizionarea cu apă etc);
* păstrarea în condiții necesare a inventarului din dotare;
* predarea/primirea cheilor de la încăperile dereticate administratorului;
* informarea administrației despre situațiile de pericol/excepționale;
* luarea măsurilor corespunzătoare în situații de pericol iminent.

**MUNCITOR PENTRU ÎNGRIJIREA ȘI REPARAREA CLĂDIRII**

Muncitorul pentru îngrijirea și repararea clădirii se subordonează directorului și este responsabil de asigurarea stării adecvate a imobilului.

În activitatea sa se conduce de regulile de întreținere a clădirilor și teritoriul aferent, regulile și normele securității muncii, regulile de desfășurare a lucrărilor de deservire a clădirii și utilajului tehnic.

***Muncitorul pentru îngrijirea și repararea clădirii răspunde de:***

* starea tehnică a clădirii, utilajului și teritoriului aferent gimnaziului.
* asigurarea condițiilor pentru buna funcționare a utilajului tehnic și electric.
* funcționarea apeductului, sistemelor de canalizare și de încălzire.
* lucrările de reparație curentă la adresarea personalul angajat.
* lucrările de montare și demontare a sistemului electric în conformitate cu regulile securității electrice.
* respectarea regulilor de securitate a muncii în timpul desfășurării lucrărilor de reparație și deservire a utilajului din gimnaziu.

**PAZNICUL**

Paznicul se subordonează directorului și este responsabil de asigurarea securității și ordinii pe teritoriul instituției.

* Paznicul este obligat să asigure paza patrimoniului, clădirii și bunurilor materiale de pe teritoriul aferent instituției.
* Paznicul poartă răspundere materială de patrimoniul încredințat prin semnarea contractului de răspundere materială.
* Paznicul este obligat să controleze starea întregului obiect: a lacătelor, ușilor, ferestrelor, mobilierului de pe coridoare, bunurilor materiale de pe teritoriul aferent gimnaziului.
* În caz de depistarea abaterilor de la starea normală operativ de adus la cunoștința directorului.
* Asigură respectarea necondiționată a regulilor și normelor securității electrice, antiincendiare și securității muncii.
* Începutul și sfîrşitul serviciului se face prin semnarea registrului de primire-transmitere a serviciului.

**PROFESORUL DE SERVICIU**

***Profesorul de serviciu este responsabil:***

* să rezolve operativ problemele apărute sau să informeze persoanele abilitate;
* să supravegheze pauzele elevilor;
* să raporteze administratorului de serviciu zilnic despre rezultatele serviciului.

**CONSILIUL PROFESORAL**

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

Preşedintele consiliului profesoral este directorul instituţiei. Şedinţele consiliului profesoral sînt prezidate de director (în cazuri excepţionale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).Subiectele puse în discuţie la consiliul profesoral sunt dezbătute şi finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorităţii.

Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituţiei, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.Problemele abordate şi deciziile luate la consiliul profesoral  sunt consemnate în procese-verbale.

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

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

* redactarea procesului-verbal ( în timpul şedinţelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
* arhivarea materialelor puse în discuţie şi adoptate de consiliul profesoral;

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

***Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:***

* dezbate şi propune pentru aprobarea consiliului de administraţie al instituţiei proiectul managerial anual şi programul de devoltare instituţională/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
* dezbate şi aprobă:
* rapoartele de activitate a Comisiilor metodice și a  altor comisii ce activează în cadrul instituţiei;
* raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educaţional din instituţie;
* raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din instituţie;
* regulamentul ănstituţiei, în şedinţa la care participă cel puţin 2/3 din personalul didactic salariat al instituţiei:
* statutul instituţiei.
* alege cadrele didactice delegate în componenţa consiliului de administraţie al instituţiei;
* aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din instituţie;
* aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii de şefii consiliilor metodice;
* validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susţinerii diferenţelor şi corigenţelor;
* decide privind admiterea la examenele naţionale de absolvire a gimnaziului;
* validează şi propune consiliului de administraţie componenţa şcolară a Planului-cadru la nivelul instituţiei, constituit din pachete disciplinare opţionale (aprobate la Consiliul Naţional pentru Curriculum) ofertate pentru anul şcolar în curs;
* decide privind promovarea elevilor din ciclul primar și gimnazial, conform prevederilor Regulamentului de notare şi evaluarea a rezultatelor şcolare, promovare şi absolvire în învăţămîntul secundar general aprobat de MECC;
* validează şi propune curricula pentru disciplinele opţionale spre aprobare Consiliului Naţional pentru Curriculum, în modul stabilit de MECC;
* dezbate la solicitarea MECC, Organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educaţională şi prezintă, în termenii stabiliţi, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
* identifică şi dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii educaţionale din instituţie;
* examinează cererea, fişa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituţie şi decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic managerial.

De regulă pe 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 atestare 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.

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.

**CONSILIUL  DE  ADMINISTRAŢIE**

***Consiliul de administraţie funcţionează în baza unui Regulament-cadru aprobat de MECC.*** Consiliul de administraţie, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din consiliul de administraţie face parte: director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administraţia publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întîi în care se află instituţia, trei reprezentanţi ai părinţilor, delegaţi de adunarea generală a părinţilor, doi reprezentanţi ai cadrelor didactice, delegaţi de consilul profesoral, şi un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituţie.

La şedinţele consiliului de administraţie pot participa reprezentanţi ai societăţii civile şi ai mediului de afaceri.

***Ca organ de conducere al instituției de învățămînt, consiliul de administrație are următoarele atribuții:***

* participă, prin reprezentanţii săi, în comisia de concurs pentru  desemnarea directorului instituţiei de învăţămînt;
* participă, prin reprezentanţii săi, la evaluarea directorului instituţiei de învăţămînt;
* organizează audieri publice;
* participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurînd transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizarea bugetului instituției de învățămînt și rectificările la acesta;
* aprobă planul de dezvoltare al instituției de învățămînt;
* gestionează resursele financiare provenite din alte surse decît cele bugetare, asigurînd transparența și corectitudinea valorificării acestora;
* aprobă componența școlară a planului-cadru la nivelul instituției de învățămînt;
* avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi, numărul de clase pe ani de studii și numărul de elevi în fiecarte clasă; avizează schema de încadrare a personalului;
* aprobă regulamentul intern al instituției de învățămînt elaborat de director, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățămînt, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților;
* își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățămînt;
* stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățămînt, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
* elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
* stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
* avizează schema de încadrare a personalului;
* stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, componenta școlară a planului-cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale ofertate la nivelul instituției de învățămînt, în conformitate cu prevederile legii;
* aprobă la propunerea directorului, componenta școlară a curriculumului, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul instituției de învățămînt, în urma consultării consiliului profesoral, consiliului elevilor, structurilor asociative ale părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz a operatorilor economici cu care instiuția are relații;
* aprobă orarul instituției de învățămînt și măsuri de optimizare a procesului didactic;
* participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare aprobate de MECC, la evaluarea activității personalului din instituția de învățămînt;
* propune, motivat, angajatorului eliberarea din funcție a directorului instituției de învățămînt publice, cu votul a două treimi din membri;
* avizează fișele postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă, pentru fiecare poziție; avizează revizuirea anuală a acestora, după caz;
* propune directorului instituirea comisiilor de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din instituția de învățămînt;
* solicită directorului, dezbate , aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte cu privire la activitatea instituției de învățămînt pe pagina Web oficială a intității cu competență de instituire a consiliului de administrație.

**CAPITOLUL  IV**

**DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITATEA ELEVILOR DIN INSTITUȚIE ȘI A REPREZENTANȚILOR LEGALI**

Drepturile și obligațiile angajatorului/angajaților sUnt stipulate în Codul educației, Statutul instituției, contractele individuale și colectiv de muncă, fișelor de post și alte acte normative (instrucțiuni, regulamente etc.) ale organelor ierarhic superioare și nu pot contravine prevederilor Art.9 și 10 ale Codului Muncii.

***Drepturile și obligațiile elevilor și reprezentanților legali sunt stipulate în Codul educației, Statutul instituției și în prezentul Regulament***.

**ELEVII**

* Elevii dispun de drepturile și libertățile conform actelor constituționale, legislative și normative în vigoare.
* În instituție se obligă respectarea drepturilor și libertăților elevilor.
* În instituție sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică și psihică.
* La sfîrşit de an școlar elevii cu cea mai înaltă medie vor fi desemnați cu Diplome de onoare.
* Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente in îngrijirea elevului etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învăţământ.
* Elevii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea instituției. Scutirea se acordă la cerere, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandărilor exprese din partea autorităților competente.
* Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni;
* Accesul elevilor în laboratoarele de fizică, biologie, chimie, informatică se face numai în prezenta profesorului după familiarizarea cu instrucțiunile de securitate și sănătate;
* Orele de educație fizică nu se vor desfășura în sălile de clasă, ci numai în sălile de sport sau terenuri amenajate și sub supravegherea permanentă a profesorului coordonator.
* Elevii vor respecta regulile de igienă în sălile de clasa, grupuri sanitare pentru prevenirea bolilor transmisibile.
* ***În situație epidimiologică elevii vor urmări permanent starea de sănătate a lor, dar și a colegilor săi, vor respecta distanța socială în timpul orelor, dar și în timpul pauzelor, vor evita deplasarea liberă în timpul pauzelor și a orelor fără strictă necesitate;vor evita supraaglomerările.***
* Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului școlar.
* Elevii poartă răspundere personală pentru pierderea/sustragerea bunurilor proprii de preț.

***Elevii au dreptul:***

* pentru rezultate la concursurile școlare au drept prioritar la înscrierea în tabere sau excursii.
* să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
* să folosească gratuit bazele materiale și sportive a instituției.
* să beneficiaze de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
* să se asocieze în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul instituției.
* de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.

***Elevilor le este interzis:***

* să distrugă documente școlare, precum cataloage, agende de elev, foi matricole etc;
* să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției;
* să aducă și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
* să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învăţământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
* să blocheze căile de acces în spațiile de învăţământ;
* să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
* să introducă în instituție obiecte care ar putea pune în pericol integritatea corporală: ace, obiecte ascuțite dar și a substanțelor inflamabile, toxice.
* să introducă, în perimetrul instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizicăși psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învăţământ;
* să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
* să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor (în caz de culpă telefoanele vor fi reținute și predate părinților);
* să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învăţământ;
* să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare (fără piercing, tunsoare decentă la băieți, fetele fără fuste și bluze scurte, fără pantaloni cu talia prea joasă, fără bijuterii și machiaj strident);
* să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și personalul unității de învăţământ.
* nu au voie să alerge, să-și pună piedica în timpul deplasării prin școală elevii.
* să se ridice pe pervazul geamului, pe balustrade, pe acoperiș, să se agațe de orice fel de bare, dulapuri, coșuri de baschet, etc.

**REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR**

Părinții/tutorii legali dispun de drepturile conform actelor constituționale, legislative și normative în vigoare. În instituție se obligă respectarea drepturilor și libertăților omului.

* Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu instituția, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
* Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o data pe săptămână, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
* Părintele/tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învăţământul obligatoriu.

***În contextul epidemiologic părinții vor asigura elevii cu dezinfectant propriu, vor menține comunicarea cu dirigintele și vor informa despre starea de sănătate a copilului.***

**COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI**

* Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an la adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele zile de la începerea cursurilor anului școlar.
* Comitetul de părinți al clasei se compune din cinci membri: președinte, secretar și 3 membri;
* Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar.

De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

* Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală pe școală a părinților, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

***Comitetul de părinți are următoarele atribuții:***

* Sprijină instituția și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
* sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
* are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
* atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasa și din instituție.
* Comitetul de părinți ține legătura cu administrația instituției prin dirigintele clasei.

Se interzice inițierea de către administrație, elevi sau părinți, a oricărei discuții în vederea colectării și administrării fondurilor financiare sau materiale.

***Conlucrarea instituției cu părinții/tutorii legali se face conform Regulamentului privind*** *cooperarea instituțiilor de învăţămînt cu asociațiile obștești ale părinților, aprobat prin ordinul MECC.*

**CAPITOLUL V**

**ORGANIZAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

* Organizarea securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă (**LP** Nr. 186 din  10.07.2008).
* Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.
* Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.
* Fiecare lucrător își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului.
* În cadrul responsabilităților sale, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.
* Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători care să se ocupe de activitățile de protecțieși prevenire a riscurilor profesionale în instituție.
* Organizarea activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale  se face în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat de Guvern (HG Nr. 95 din 05.02.2009).
* În scopul asigurării colaborării angajatorului și lucrătorilor în vederea identificării măsurilor privind asigurarea securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă se constituie Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă care activează conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat de Guvern (HG Nr. 95 din  05.02.2009).
* Măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea lucrătorilor.
* Pe parcursul sistării de către organele de stat de control a activității de muncă, prevăzută de contractul individual de muncă, ca rezultat al încălcării cerințelor de securitate și sănătate în muncă fără vina salariatului, acestuia i se menține locul de muncă (funcția) și salariul mediu.
* Dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, prin transfer sau permutare, alt lucru, corespunzător nivelului de pregătire profesională a salariatului, până la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent.
* În cazul în care acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționării salariatului pînă la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa se plătește de angajator în conformitate cu art. 163 alin. (1) al Codului muncii.
* În cazul neasigurării salariatului, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă, cu echipament de protecție individuală și colectivă, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului executarea obligațiilor de muncă și este obligat să plătească staționarea din această cauză în conformitate cu prevederile art.225 alin. (5) al Codului muncii.
* Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sunt prevăzute în contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.
* În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislația în vigoare.
* Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav, imediat și inevitabil, părăsesc postul de lucru sau o zonă periculoasă nu vor fi  dezavantajați, ci vor fi  protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate,cu excepția situațiilor cînd ei acționează cu imprudență sau dau dovadă de neglijență.
* Angajatorul trebuie să se asigure că toți lucrătorii, în cazul unui pericol grav și imediat pentru propria lor securitate și pentru securitatea altor persoane și în cazul în care responsabilul imediat superior nu poate fi contactat, pot lua măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun pentru a evita consecințele unui atare pericol.

***În situație epidemiologică, Angajatorul va:***

* ***evalua capacitatea instituțională de desfășurare a activității în condiții de siguranță a instituției, precum și a posibililor riscuri privind accesul elevilor și angajaților, către și de la instituție, ținând cont de factorii epidemiologici din localitate.***
* ***estima necesitățile instituției privind asigurarea cu apă, produse de igienă și sanitație, vor întreprinde acțiunile necesare în vederea asigurării obligatorii a instituției cu dezinfectanți și necesarul pentru regimul de termometrie.***

**CAPITOLUL VI**

**DISCIPLINA MUNCII**

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de instituție, inclusiv cu Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Disciplina de muncă se asigură în instituție prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștientefață de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncaconștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Pentru succese în muncă, caracterul inovator al muncii și alte realizări,angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

* mulțumire;
* diplome de onoare;

Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

Stimulările se consemnează într-un ordin, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate șifață de stat, salariații pot fi înaintați la distincții/premii de stat.

Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, dreptul prioritar la avansare în serviciu.

Elevii care obțin rezultate remarcabile in activitatea școlară și extrașcolara și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

* evidențiere în fața colegilor clasei;
* evidențiere de către director în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
* comunicare verbală sau scrisă adresatăpărinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
* recompense materiale acordate de administrația instituției, de agenți economici sau de sponsori;
* premii, diplome, medalii;
* recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau in tabere de profil din țară și din străinătate (excursie gratuita clasei câștigătoare a concursului între clase);

Acordarea premiilor elevilor la sfîrşitul anului școlar se face la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei.

***Se pot acorda premii elevilor care:***

* au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00,
* pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
* s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
* au obținut performante la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
* s-au remarcat prin fapte de înaltăținută morală și civică;
* au avut, la nivelul clasei, cea mai buna frecvență pe parcursul anului școlar.

Alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**CAPITOLUL VII**

**ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE**

**ANGAJAȚI**

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare, constituite abatere disciplinară și se sancționează.

* Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
* Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.
* La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise, de împrejurările în care a fost săvârșită, de comportamentul anterior al salariatului și atitudinea lui față de muncă și de alte circumstanțe obiective.

***Conform prezentului Regulament prin abatere disciplinară se consideră:***

* nerespectarea obligațiilor personalului didactic specificate în Articolul 135 al.(1) al Codului Educației;
* absențele nemotivate de la serviciu;
* întîrzierea ori plecarea fără motive obiective de la serviciu;
* neîndeplinirea obligațiilor de serviciu;
* refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
* neglijența repetată în realizarea atribuțiilor de serviciu;
* desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
* comiterea unei fapte care întrunește elementele unei infracțiuni sau contravenții, dacă aceasta a adus atingere prestigiului instituției;
* notarea elevilor fără respectarea metodologiilor de evaluare și a standardelor naționale;
* prestarea de servicii cu plată elevilor în cadrul instituției;
* primirea de foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora.

Indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit o sancțiune cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului angajat sunt:

* avertizare;
* mustrare;
* mustrare aspră;
* retrogradarea categoriei de salarizare pe o perioadă de 3 luni.
* reducerea premiului alocat din fondul de premiere cu 10%.
* suspendarea pe o perioadă de 2 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și control sau pentru obținerea gradelor didactice/manageriale/de calificare;
* concediere (art. 86 alin. 1, lit. g)-k), m), o)-r)).

***Pentru lipsa de la lucru mai mult de patru ore în decursul zilei de muncă, administrația poate aplica sancțiunile disciplinare sus-indicate, inclusiv eliberarea din funcție.***

**ELEVI**

Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, până la exmatriculare.

Elevii din învăţămîntul obligatoriu **nu** pot fi exmatriculați.

Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

La aplicarea sancțiunii disciplinare, trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise, de împrejurările în care a fost săvârșită, de comportamentul anterior al elevului și atitudinea lui față de muncă și de alte circumstanțe obiective.

***Conform prezentului Regulament prin abatere disciplinară se consideră:***

* nerespectarea obligațiilor stabilite conform Codului educației,
* nerespectarea obligațiilor stabilite conform Statutului instituției,
* comportament neadecvat în mediile educațional și social,
* absențele nemotivate de la ore,
* abandonarea studiilor,
* întârzierea la ore.

Pentru abaterile disciplinare ale elevilor se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

* avertismentul
* mustrarea aspră;
* exmatricularea elevului.

**CAPITOLUL VIII**

**PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

 **ANGAJAȚI**

Modul și termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare față de salariați sunt stabilite conform Art.207-211 ale Codului Muncii.

Propunerea de sancționare se face de către director sau cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație sau al Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Pentru personalul de conducere propunerea de sancționare se face de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor acestuia făcute în apărare.

Abaterile disciplinare ale salariaților sunt examinate conform Procedurii generale privind răspunderea disciplinară a personalului, aprobată de Consiliul de administrație.

Abaterile disciplinare sunt examinate de Comisii de cercetare disciplinară pentru personalul angajat, numite de Consiliul de administrație.

Comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, din care unul reprezintă organizația sindicala, iar ceilalți sunt angajați care au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor disciplinare personalului didactic pot fi incluși și inspectori școlari;

Sancțiunea se aplică în termen de o lună de la data când administrația a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai mult de 6 luni din ziua comiterii. Nu se include în termen perioada aflării salariatului în concediu anual, de studii sau medical.

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatului trebuie să i se ceară explicație scrisă. Refuzul de a o da se fixează prin proces-verbal.

Ordinul de aplicare a sancțiunii disciplinare, cu indicarea motivelor de aplicare a ei, se comunică salariatului contra semnătură în termen de 5 zile. Refuzul de a-l semna se fixează într-un proces-verbal.

În cazul când salariatul se află în concediu anual, de studii, medical și în alte cazuri de absență motivată de la serviciu, termenul aplicării sancțiunii disciplinare și termenul de comunicare a ordinului de sancțiune se prelungește cu perioada concediului.

Sancțiunea disciplinară poate fi atacată în instanța de judecată de către salariat în termen de 3 (trei) luni de la data comunicării ordinului.

În cazul în care sancțiunea disciplinară vizează introducerea unor condiții noi de muncă sau modificarea celor existente salariații se adresează la comitetul sindical al instituției.

Dacă în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii disciplinare angajatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că acesta nu a fost supus sancțiunii disciplinare.

Administrația are dreptul să transmită chestiunea cu privire la încălcarea disciplinei de muncă spre examinare colectivului de muncă fără a aplica sancțiune disciplinară.

Directorul are dreptul de a revoca sancțiunea înainte de expirarea unui an, din proprie inițiativă sau la rugămintea salariatului, precum și la demersul comitetului sindical.

**ELEVI**

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor acestuia făcute în apărare.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

* Avertismentul se face de orice angajat pentru abateri de gravitate minoră.
* Mustrarea se aplică pentru abateri de gravitate medie.Mustrarea se aplică și pentru 10 absențe sau 2 observații.
* Mustrarea aspră constă în dojenirea elevului, la propunerea Consiliului elevilor sau a

directorului, de către diriginte și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Mustrarea aspră se aplică și pentru 15 absențe nemotivate sau 5 observații.

***Pentru absențele nemotivate frecvente de la orele de curs se cere:***

* explicație în scris din partea elevului;
* înștiințare sub semnătură a părinților în caz de repetare a cazului;
* discutarea cazului în cadrul Comisiei Multidisciplinare în caz de absență sistematică;
* sesizarea organelor de drept și serviciului de asistență socială, la decizia Comisiei Multidisciplinare;

***Pentru manifestarea ignoranței față de solicitările legale ale angajaților instituției:***

* avertizare în scris sub semnătură a elevului;
* înștiințare sub semnătură a părinților în caz de repetare a cazului;â
* discutarea cazului în cadrul Comisiei Multidisciplinare în caz de ignoranță sistematică;
* referirea cazului în cadrul Consiliului profesoral, la decizia Comisiei Multidisciplinare.
* Distrugerea intenționată a bunurilor școlii se pedepsește cu recuperarea prejudiciului.
* Introducerea și/sau consumul de droguri (băuturi alcoolice, țigări) în școală va fi sancționată prin referirea cazului la organele de drept.
* Practicarea jocurilor de hazard, introducerea și răspândirea pornografiei în școală se sancționează prin referirea cazului la organele de drept.
* Consumul de semințe se sancționează de către diriginte prin faptul că elevul va face curățenie (mătura, șterge colbul, uda florile, șterge tabla) în cabinet timp de 3 zile la rând.

Aducerea de injurii oricărui angajat al instituției se pedepsește prin referirea cazului la organele de drept.

Proferarea de amenințări de orice natură la adresa angajaților, elevilor; lipsa de respect față de documentele școlare sau deteriorarea lor intenționată se pedepsește prin referirea cazului la organele de drept.

Stabilirea culpei de furt din avutul școlii sau al altei persoane se pedepsește prin referirea cazului la organele de drept.

***Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al instituției, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul instituției. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.***

**CAPITOLUL IX**

**DISPOZIȚII FINALE**

Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se efectuează cu respectarea prevederilor Codului Muncii și altor acte normative.

* + Prevederile prezentului Regulament devin obligatorii după aprobarea lui În Consiliului profesoral.
	+ Regulamentul de ordine interioară se afișează în toate subdiviziunile structurale ale instituției, cabinet metodic și bibliotecă.
	+ Problemele legate de aplicarea prevederilor prezentului Regulament sunt soluționate de către administrația instituției, în cazurile necesare prin consultarea prealabilă a comitetului sindical, precum și de către colectivul de muncă, corespunzător împuternicirilor ce-i revin.
	+ Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se coordonează și soluționează de către angajații întreprinderii numai cu acordul directorului sau persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația.
	+ Prezentul Regulament este adus la cunoștința tuturor elevilor și părinților de către diriginți în termen de 5 zile de adoptarea lui.
	+ Prezentul Regulament este adus la cunoștința tuturor angajaților de către director și se confirmă prin semnătură acest fapt.
	+ Elevii nou veniți pe parcursul anului și părinții lor fac cunoștință obligatorie cu acest Regulament.

 **Am luat cunoștință de prezentul Regulament:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Nume,prenume** | **Funcția** | **Semnătura** |
| 1 | Tăbîrță Maria  | Director/profesoară |  |
| 2 | Reu Emil | profesor |  |
| 3 | Cebotari Raisa | învățătoare |  |
| 4 | Panici Liudmila | învățătoare  |  |
| 5 | Baran Maria | învățătoare |  |
| 6 | Tăbîrță Nelea | dereticăoare |  |
| 7 | Botezat Eugenia | bucătar |  |
| 8 | Reu Elena | paznic |  |
| 9 | Botezat Stanislav | fochist |  |