

Avizat

La Consiului Profesorat
Proces-verbal nr. 1 din 25.08.2021
Directorul gimnaziului : Pocitari Lilia

Aprobat

La Consiliul de Administrație
Proces verbal nr.1din 26.08.2021
Președintele CA: Bostan Svetlana

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT SOROCA
IP GIMNAZIUL SCHINENI

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ

*Aplicabil elevilor, părinților/reprezentanților legali
și personalului angajat al gimnaziului*



Coordonat
Comitetul Sindical al Gimnaziului
Proces verbal nr. 1 din 26.08.2021
Președintele CS: Belous Aliona

2021-2022

Instituția Publică Gimnaziul Schineni
Regulamentul de ordine internă, 2021-2022

CUPRINS:

1. Extras din Ordinul Nr. ___ din __.09. 2021 p.3
2. CAPITOLUL I. *Principii generale*.... p. 4
3. CAPITOLUL II. *Încheierea și desfacerea CIM.*p .4
4. CAPITOLUL III. *Obligațiunile de bază ale angajaților instituției de învățământ(Personalul didactic, didactic auxiliar și auxiliar).* p. 5
5. CAPITOLUL IV. *Obligațiunile de bază ale administrației.*p. 11
6. CAPITOLUL V. *Răspunderea privind nerespectarea prevederilor codului de etică.*p. 14
7. CAPITOLUL VI. *Organizarea timpului de lucru în școală.*p.15
8. CAPITOLUL VII. *Elevii.* p.18
9. CAPITOLUL VIII. *Părinții.* p.23
10. CAPITOLUL IX. *Igiena și protecția muncii.*p. 24
11. CAPITOLUL X. *Organizarea instituțională în scopul prevenirii și intervenției în cazurile de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului....*p. 26
12. CAPITOLUL XI *Documentația*..... p.26
13. CAPITOLUL XI. *Reglementări speciale privind organizarea anului de studii 2020-2021, în contextul epidemiologic de COVID-19,...*p.27
14. CAPITOLUL XII. *Măsuri de prevenire și control a infecției covid-19, obligatorii pe întreg teritoriul republicii moldova în perioada stării de urgență în sănătate public.....*p.28
15. CAPITOLUL XIII. *Dispoziții finale*..... p. 29
16. CAPITOLUL XIV. *Lista nominală angajaților IP Gimnaziului Schineni ,care s-au cunoscut cu ROI 2019-2020.....*p.30

Extras
din Ordinul Nr.58_ din 01.09.2021

„Cu privire la constituirea comisiei de revizuire a ROI.”

Pentru revizuirea regulamentului de ordine internă în scopul bunei desfășurări și implementări a procesului educațional în anul școlar 2021 - 2022, emit următorul

Ordin:

1. A constitui comisia de revizuire a Regulamentului de ordine internă pentru anul de învățământ 2021 – 2022, în următoarea componență:

- 1.Pocitari Lilia – director;**
- 2.Bostan Svetlana – director adjunct;**
- 3.Belous Aliona – învățătoare, președintele comitetului sindical;**
- 4.Pocitari Angela - CDS ;**
- 5.Pocitari Svetlana – reprezentant al consiliului reprezentativ al părinților;**
- 6.Rotari Marin - profesor de matematică, șef comisiei metodice;**
- 7.Fortuna Livia – învățătoare, șefa comisiei metodice;**
- 8.Vacaru Sorina – reprezentant al consiliului elevilor.**

2. A revizui Regulamentul de ordine internă în perioada 02-20 septembrie 2021, pentru a fi ulterior discutat la consiliul profesoral și aprobat la consiliul de administrație

Directorul IP Gimnaziul Schineni

Pocitari Lilia

I. PRINCIPII GENERALE.

Art.1

Prezentul Regulament conține prevederi și norme privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație desfășurată în învățământul preuniversitar al IP Gimnaziul Schineni, în conformitate cu dreptul fiecărei unități școlare de a-și elabora un regulament de ordine interioară.

Art.2

Regulamentul are drept teme : *Codul Educației al Republicii Moldova, Codul muncii al Republicii Moldova, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Convenția Colectivă de Muncă, Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare , promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar ; Codul de etică al cadrului didactic* și toate actele normative care reglementează activitățile din învățământ sau conținutul lor și reglează raporturile de muncă. Este obligatoriu pentru toți angajații instituției. Orice abatere de la prevederile sale atrage după sine sancționarea disciplinară, precum și, după caz, răspunderea materială, conform legislației în vigoare.

Art.3

Regulamentul intern este un act juridic care stabilește și asigură condițiile de muncă conform regulilor de protecție a muncii, obligațiunile și drepturile angajatorului și salariaților instituției de învățământ, se întocmește de către angajator cu consultarea reprezentanților salariaților și se aprobă prin ordinul directorului.

Art.4

Toate litigiile apărute în legătură cu aplicarea Regulamentului Intern se rezolvă de către administrația instituției de învățământ în cadrul drepturilor de care ea dispune, iar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament de comun acord cu comitetul sindical.

Art.5

- (1) IP Gimnaziul Schineni este organizat și funcționează în baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației.
- (2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație.
- (3) Regulamentul intern se propune și se discută de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar, reprezentanți ai părinților și ai elevilor, se coordonează cu Direcția Învățământ Soroca .
- (4) Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al Gimnaziului, pentru elevi și părinți / reprezentanții legali ai acestora.

Activitatea de instruire și educație desfășurată în cadrul gimnaziului, va respecta principiile *Declarației Universale a Drepturilor Omului* și ale *Convenției privind Drepturile Copilului*.

II. ÎNCHEIEREA ȘI DESFACEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.6

Contactul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și directorul instituției în cazul existenței locurilor de muncă vacante.

Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității de învățământ, aplicându-i-se ștampila unității de învățământ. Un exemplar al contractului individual se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator;

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă;

Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel;

În cazul în care contractul individual de muncă nu a fost perfectat în formă scrisă acesta este considerat a fi încheiat pe o durată nedeterminată și își produce efectele din ziua în care salariatul a fost admis la muncă de către angajator sau de către o altă persoană cu funcție de răspundere din instituția de învățământ. Dacă salariatul dovedește faptul admiterii la muncă, perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă va fi efectuată de angajator ulterior, în mod obligatoriu.

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni- în cazul persoanelor cu funcție de răspundere;

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de regulamentul intern al instituției de învățământ, de contractul colectiv și cel individual de muncă;

Pe durata contactului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă;

Contactul individual de muncă se încheie de regulă pe o durată nedeterminată;

Contactul individual de muncă poate fi încheiat și pe o durată determinată, ce nu depășește 5 ani, în condițiile prevăzute de Codul Muncii;

Art.7

La încheierea contractului individual de muncă persoana care se angajează prezintă următoarele documente:

- a) Buletinul de identitate sau alt document de identitate;
- b) Carnetul de muncă, cu excepția cazului când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează prin cumul;
- c) Documente de evidență militară-pentru recruți și rezerviști;
- d) Diplomă de studii;
- e) Cerere personală;

Art.8

În baza actelor sus numite directorul instituției emite un ordin de angajare în câmpul muncii care se aduce la cunoștința noului angajat contra semnătură;

Pentru persoanele care se angajează pentru prima dată se completează un carnet de muncă nu mai târziu de 5 zile după angajare;

Salariatul nou angajat perfectează dosarul personal care va conține:

- a) fișa personală de evidență a cadrelor-care va fi completată de salariat;
- b) actele prezentate la angajare;
- c) fișa postului-care va fi semnată;
- d) carnetul de muncă și dosarul personal al angajatului se vor păstra în instituția de învățământ în care a fost angajat în câmpul muncii;

Art.9

La angajarea unui lucrător sau transferarea lui în ordinea stabilită, administrația instituției de învățământ este obligată:

- a) să explice esența muncii care i se încredințează, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile lui;
- b) să aducă la cunoștință Regulamentul Intern de activitate al instituției de învățământ;
- c) să dea instrucțiuni privind tehnica securității, sanitară de producție și securitatea antiincendiară;

Art. 10

Transferarea salariaților la un alt loc de muncă permanent sau temporar se efectuează în strictă corespundere cu legislația în vigoare și numai cu acordul lor;

Art.11

Desfacearea contractului individual de muncă poate avea loc numai în baza prevederilor legislației în vigoare și a Codului Muncii.

Salariații au dreptul la desfacerea contractului individual de muncă anunțând despre aceasta administrația instituției de învățământ, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice pînă la desfacerea contractului individual de muncă;

După expirarea termenului indicat salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar administrația este obligată să-i elibereze carnetul de muncă și să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce se cuvin salariatului;

Desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa administrației instituției de învățământ se admite în cazurile stipulate în Codul Muncii, art.86, art.87.

În ziua concedierii administrația instituției de învățământ e obligată să-i înmâneze concediatului carnetul de muncă.

III. OBLIGAȚIUNILE DE BAZĂ ALE ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.12

Articolul 132 din Codul Educației. Obligațiile personalului didactic, științifico-didactic, științific și de conducere (1) Personalul didactic, științifico-didactic și științific are următoarele obligații: a) să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului național; b) să respecte deontologia profesională; c) să respecte drepturile copiilor, elevilor și studenților; d) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al copilului, elevului și al studentului; e) să promoveze valorile morale de dreptate, echitate, umanism, patriotism și alte valori; f) să colaboreze cu familia și comunitatea; g) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și să respecte statutul și regulamentele instituționale și prevederile prezentului Cod; h) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor, elevilor și studenților în procesul de învățământ; i) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea pe criterii de gen și aplicarea sub orice formă a violenței fizice sau psihice; j)

să informeze elevii despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz; 88 k) să discute cu copiii și elevii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi; l) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător; m) să comunice imediat despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților; n) să-și perfecționeze continuu calificarea profesională; o) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional; p) să nu implice elevii și studenții în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări); q) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal. (2) Personalul didactic, științifico-didactic și științific nu pot presta servicii cu plată copiilor, elevilor, studenților cu care interacționează direct la clasă sau în grupa academică în activitatea didactică. (3) Personalul didactic, științifico-didactic, științific și de conducere din învățământ îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, studenților, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților. (4) Personalul didactic, științifico-didactic, științific și de conducere au obligația de a raporta Ministerului Educației și organelor abilitate despre cazurile de abuz asupra copiilor, elevilor și studenților de care au cunoștință, în conformitate cu legislația în vigoare. (5) Nerespectarea prevederilor alineatelor (1) – (4) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare. (6) Obligațiile cadrelor didactice și de conducere din învățământul general și profesional tehnic în raport cu elevii, părinții și angajații instituțiilor de învățământ sînt prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic. (7) Codul de etică al cadrului didactic este elaborat și aprobat de Ministerul Educației, cu consultarea asociațiilor reprezentative la nivel național ale elevilor, părinților, cadrelor didactice, și sindicatului din învățământ. (8) Nerespectarea de către cadrul didactic sau cadrul de conducere din învățământul general și profesional tehnic a prevederilor Codului de etică al cadrului didactic constituie o încălcare gravă a disciplinei de muncă și a statutului instituției de învățământ și se sancționează în conformitate cu prevederile acestuia.

PERSONALUL DIDACTIC

Art.13 Drepturile și obligațiile cadrelor didactice și ale altor salariați din instituție sunt stabilite în regulamentul instituției de învățământ.

Art.14. Drepturile personalului didactic vizează:

-respectarea demnității profesorului; libertatea opiniei; asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea permanentă; libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică.

Art.15. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

-studiază planurile de învățământ, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate; întocmește proiectarea didactică de lungă durată; face proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții; realizează orele de predare la clasă; asigură eficacitatea procesului instructiv-educativ; stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului; asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare; organizează și desfășoară concursurile școlare; participă la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral; participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat; organizează și desfășoară orele de dirigiență; colaborează cu familia elevilor; își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei; participă la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara școlii; își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului;

Art.16. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform regulamentului în vigoare.

(Codul de etică al cadrului didactic) Art.17. Norme de conduită în relațiile cu elevii, copiii

În relațiile cu elevii, copiii cadrele de conducere, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare respectă și aplică următoarele norme de conduită:

1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor, copiilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală, precum și în cadrul celor organizate de instituția de învățământ în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

b) neadmiterea tratamentelor și pedepselor degradante, a discriminării sub orice formă și aplicării niciunei forme de violență fizică sau psihică;

c) asigurarea protecției fiecărui elev, copil, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, copiilor;

- d) neadmiterea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) neadmiterea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.
- 2) Protecția datelor cu caracter personal ale elevilor.
- 3) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de curriculumul național.
- 4) Neadmiterea propagandei șovine, naționaliste, politice, religioase, militariste în procesul educațional și implicării elevilor în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări) de către persoanele responsabile de instruirea și educația elevilor, în cadrul instituțiilor de învățământ general și profesional tehnic sau în afara acestora.
- 5) Excluderea din relațiile cu copiii și elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.
- 6) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.
- 7) Interzicerea oricăror activități care generează corupție sau acte conexe corupției cum ar fi:
 - a) primirea sau solicitarea de la elevi, părinți, asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite (sume de bani, cadouri sau servicii), indiferent de destinația declarată a acestora;
 - b) inițierea sau organizarea proceselor de colectare de la elevi, părinți sau asociații ale părinților (orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite;
 - d) impunerea de manuale care nu sunt incluse în Schema de închiriere și/sau a materialelor didactice auxiliare;
 - e) impunerea unor activități extracurriculare contra plată, cadouri sau altor favoruri;
 - f) fraudarea evaluărilor de orice tip contra bani, alte foloase materiale sau avantaje necuvenite;
 - g) traficul de influență și favoritismul în procesele de instruire și de evaluare;
 - h) servicii educaționale cu plată oferite elevilor, copiilor cu care interacționează direct la clasă.

(Codul de etică al cadrului didactic)

Art.18. Norme de conduită în relațiile cu colegii

În relațiile cu colegii, cadrele de conducere, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- 1) Consolidarea relațiilor colegiale prin:
 - a) relațiile profesionale se vor baza pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
 - b) dezvoltarea continuă a competențelor profesionale în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică; promovarea activității de mentorat prin care o persoană cu experiență (mentorul) oferă sprijin, ajutor și schimb de experiență și cunoștințe unei alte persoane pentru a-i favoriza dezvoltarea profesională și achiziția de competențe sau cunoștințe;
 - c) orice membru al personalului de conducere, personalului didactic și al personalului didactic auxiliar va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
 - d) niciun membru al personalului de conducere, personalului didactic și personalului didactic auxiliar nu va admite îngrădirea libertății de opinie, vizând activitatea profesională;
 - e) în cadrul ședințelor, întrunirilor formale și informale, festivităților organizate în instituțiile de învățământ vor fi evitate discuțiile vizând convingerile politice și religioase.
- 2) Creșterea prestigiului și autorității personalului din învățământ, ceea ce presupune:
 - a) orice cadru de conducere, cadru didactic sau cadru didactic auxiliar trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările de personal, comisia de disciplină, comisia de etică etc.);
 - b) încurajarea reacției publice (prin drept la replică, discurs public, întrunire etc.) atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea instituției de învățământ, sistemului de învățământ general și profesional tehnic, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.
- 3) Excluderea factorilor care pot genera acte de corupție sau acte conexe corupției, cum ar fi:
 - a) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza doar criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
 - b) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ, responsabile de instruire și educație, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității educaționale, posibila candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
 - c) excluderea fraudei intelectuale și a plagiatului;

d) între persoanele din sistemul de învățământ general și profesional tehnic responsabile de instruire și educație se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sînt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) persoanele desemnate în comisiile de evaluare a rezultatelor învățării, de jurizare a competițiilor și concursurilor școlare, de evaluare a activității cadrelor didactice și de conducere, de angajare, promovare, certificare, atestare, de stimulare sau de sancționare a personalului sînt obligate să declare conflictele de interese.

DIRIGINTELE

Art.19. Activitatea instructiv-educativă la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

Art.20. Dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți; completează dosarele elevilor și catalogul clasei cu datele personale ale acestora; urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului; motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite; încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în dosarul elevului; observă sistematic bunăstarea copilului, evaluează, planifică și realizează intervenția primară; întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport asupra situației școlare a elevilor; completează baza de date a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (SIME); completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează; organizează întâlniri cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe etc. elaborează portofoliul profesional, portofoliul clasei.

COMISIA CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

Art.21. Comisia Consiliere și dezvoltare personală este constituită din diriginții tuturor claselor.

Art.22. Comisia Consiliere și dezvoltare personală are următoarele atribuții:

-dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;analizează activitatea educativă organizată cu elevii în clasă, în afara clasei și a școlii;organizează schimburi de experiență;orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unice față de elevi.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 23 (1) Consiliul profesoral, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în instituția de învățământ respectivă. Personalul didactic auxiliar al instituției de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau după necesitate.

(4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(5) Directorul instituției de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral care se înregistrează în instituția de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(7) Registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un safeu securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul instituției de învățământ.

Art. 24 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituția de învățământ;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din instituția de învățământ;

- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al instituției de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al instituției de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) dezbate și avizează regulamentul intern al instituției de învățământ, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a direcției învățământ, tineret și sport sau din proprie inițiativă,
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din instituția de învățământ.

Art. 25 (1) Ședințele consiliului profesoral al instituției de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al instituției de învățământ.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 26 (1) Consiliul de administrație funcționează în baza prevederilor art.49 alin.(4) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014.

2) Componența Consiliului de administrație

Consiliul de Administrație al instituției de învățământ este format, potrivit Codului Educației al RM din: director, directorul adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de Consiliul Profesoral, un reprezentant al elevilor, delegat de Consiliul elevilor din instituție.

Art. 27 (1) Ca organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ al instituției de învățământ, consiliul de administrație are următoarele competențe:

- a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
- b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
- c) organizează audieri publice;
- d) participă la elaborarea proiectului bugetului asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice, și avizează bugetul instituției de învățământ;
- e) aprobă planul de dezvoltare al instituției de învățământ;
- f) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- g) aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
- h) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului didactic în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi.
- i) organizează completarea Cardurilor de Raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale școlii.

(2) Atribuții ale Consiliului de administrație

Ca organ de conducere al instituției de învățământ, Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției de învățământ în care sînt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților lor;
- b) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ; stabilește taxele de școlarizare, în unitățile de învățământ particular;
- c) stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale, planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- f) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- g) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

h) 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 oferite la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legii;

i) aprobă curriculumul la dispoziția instituției de învățământ pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul instituției de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului elevilor, structurilor asociative ale părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații;

j) aprobă orarul instituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic;

k) participă la evaluarea activității personalului din unitatea de învățământ;

l) participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct;

m) participă la evaluarea directorului instituției de învățământ;

n) propune, motivat, conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului eliberarea din funcție a directorului instituției de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri;

o) avizează și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;

p) numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;

q) solicită directorului, dezbate, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte privitoare la activitatea instituției de învățământ pe pagina internet a organului local de specialitate în domeniul învățământului căreia i se subordonează.

Art. 28 Președinte al Consiliului de administrație nu poate fi directorul instituției de învățământ;

Președintele consiliului de administrație are următoarele **atribuții**:

a) redactează hotărârile și deciziile adoptate de către Consiliul de administrație;

b) conduce ședințele Consiliului de administrație;

c) semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;

d) semnează deciziile Consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege;

e) semnează documentele Consiliului de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;

f) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezentul regulament;

g) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;

Președintele Consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților instituției de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație, persoana cu atribuții de secretar al instituției de învățământ, fără drept de vot.

Art. 29. Funcționarea Consiliului de administrație

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului de administrație.

După prima ședință statutară, consiliul de administrație se consideră constituit

COMISII METODICE

Art.30. Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de învățământ sau din personal didactic cu specialități înrudite.

Art.31. Șeful comisiei metodice este numit de director, de regulă, cu consultarea membrilor ei.

Art.32. Șefii comisiei metodice, împreună cu colegii de specialitate, sunt obligați ca la prima ședință dinaintea începerii anului școlar să analizeze conținutul programei de învățământ la disciplina respectivă, repartizarea conținutului pe capitole, subcapitole și teme, punând un accent deosebit pe cunoașterea și găsirea modalităților corecte de realizare a obiectivelor generale și specifice ale programei și pe cunoașterea, însușirea și adaptarea la specificul școlii, al fiecărei clase, a precizărilor orientative de ordin metodic.

Art.33 Comisia metodică are următoarele atribuții :

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful comisiei metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- j) organizează activități de formare continuă – acțiuni specifice instituției de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful comisiei metodice sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul comisiei, cu precădere la tinerii specialiști noi veniți în instituția de învățământ;
- l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

(Codul Educației) Art. 27. Bibliotecile din învățământ (1) Bibliotecile din instituțiile de învățământ sunt parte integrantă a sistemului de învățământ și participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare și perfecționare. Bibliotecile contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare ce se desfășoară în instituția de învățământ. (2) Biblioteca din instituția de învățământ are ca obiectiv principal asigurarea posibilităților de informare, documentare, lectură, recreere și studiu 83 elevilor, studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului nedidactic și auxiliar, oferind acces nelimitat la fondul de carte. (3) Bibliotecarii din învățământ beneficiază de facilități și pot aspira la categorii de calificare, în conformitate cu legislația în vigoare. Pentru categoriile de calificare se acordă un spor la salariu, stabilit prin acte normative, aprobate de Guvern. (4) Bibliotecile din învățământ funcționează în baza unui regulament cadru, elaborat și aprobat de Ministerul Educației, și a altor acte normative în domeniu. (5) Bibliotecile din instituțiile de învățământ pot crea consorții pentru achiziția partajată și utilizarea în comun a surselor documentare (baze de date, reviste electronice). (6) La nivel național, pot fi organizate biblioteci școlare virtuale având funcții de e-learning, cu fonduri de curricula școlare, proiecte didactice, ghiduri metodologice, manuale electronice, exemple de teste docimologice etc.

Bibliotecarul- este subordonat directorului instituției de învățământ.

- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) Activitățile de bază ale bibliotecarului: a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv, fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă ajută elevii să-și aleagă literatura, împreună cu cadrele didactice îndrumă lectura particulară, propagă cartea în rândurile acestora ale părinților și lucrătorilor instituției de învățământ, asigură elevii cu manuale, efectuează operațiunile de colectare a taxei de închiriere, asigură respectare schemei de închiriere, poartă responsabilitate pentru integritatea fondului de carte al bibliotecii;
- d) organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice
- e) se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
- f) ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și activităților de bibliotecă;
- g) elaborează planuri de activitate, darea de seamă anuală și situațiile statistice ale bibliotecii;
- h) răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură ale cititorilor;
- i) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- k) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.
- (4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale optionale, concursuri etc.

Asistentul medical- exercită controlul asupra sănătății elevilor; asupra respectării regimului zilnic, alimentației elevilor, respectării regimului sanitar antiepidemic, desfășoară munca de educație sanitară cu elevii, personalul școlii și părinții;

Atribuțiile asistentului medical sunt:

- a) Anual, să examineze elevii în colaborare cu medicul, în scopul depistării diferitor patologii, să acorde asistența medicală bolnavilor.
- b) Să îndeplinească toate însărcinările medicului, inclusiv completarea cartelelor medicale (date despre imunizarea elevilor, maladiile suportate, antropometria, determinarea acuității vizuale, colectarea bioprobelor etc.)

- c) În comun cu medicul, să informeze profesorii despre rezultatele examenului medical al elevilor, îndeplinind foaia sănătății în registrele fiecărei clase.
- d) Să controleze starea îndeplinirii cerințelor igienice, conform regulilor și normelor sanitare (regimul zilei, condițiile de instruire, starea sanitare, așezarea corectă în bănci etc.)
- e) Să controleze respectarea cerințelor sanitare în ospătării, a tehnologiei preparării bucatelor, termenelor și condițiilor de păstrare a materiei prime și bucatelor, regimul de prelucrare a veselei și inventarului, să participe la rebutarea bucatelor, să examineze personalul pentru depistarea bolilor purulente și a infecțiilor intestinale cu completarea registrului “sănătății”, să controleze dacă personalul a fost supus examenelor medicale profilactice, să controleze utilizarea sării iodurate, o dată în lună să calculeze valoarea energetică a bucatelor și cantitatea de trofine în ele etc.
- f) Să controleze condițiile de realizare a educației fizice, să participe lunar la lecțiile de educație fizică cu aprecierea cotei motorii, să controleze repartizarea elevilor conform grupelor medicale.
- g) Să consulte pedagogii în problema așezării corecte a elevilor în bănci și să controleze respectarea acestor cerințe.
- h) Să efectueze examinarea profilactică a elevilor după vacanțe și în timpul anului școlar, conform ordinelor MS. Va participa la organizarea examenului medical complex al elevilor.
- i) Să efectueze vaccinarea elevilor, conform calendarului de vaccinare (la supravegherea medicului, după o instruire adăugătoare cu evaluarea cunoștințelor de către o comisie specială) și controlul reacțiilor postvaccinale cu informarea ulterioară a părinților despre vaccinele efectuate.
- j) Să depisteze activ bolnavii cu boli infecțioase și parazitare. Să efectueze supravegherea medicală dinamică după contactați. Să informeze centrul de medicină preventivă, instituția medicală și directorul școlii despre fiecare caz de maladie infecțioasă înregistrată în școală.
- k) Să alcătuiască lista elevilor, salariaților și să participe la prelevarea analizelor pentru efectuarea investigațiilor la helmintiaze. Să trateze bolnavii conform prescrierilor medicului.
- l) Să organizeze, controleze și să țină evidența examinării medicale profilactice a personalului școlii.
- m) Să se ocupe cu educația pentru sănătate a elevilor, părinților și personalului școlii, să organizeze posturile sanitare (în comun cu profesorii).
- n) Să contribuie la dotarea lui cu medicamente
- o) Să perfecteze anual, împreună cu medicul, către 10.01, informația despre starea sănătății elevilor.
- p) Să se preocupe de perfecționare prin participarea la cursuri, seminare.

Bucătarul – asigură preăgtirea la timp a alimentelor, buna lor calitate, elaborează lista de bucate pentru fiecare zi, răspunde de buna păstrare și de calitatea produselor primite, de consumul lor just, de termenele realizării producției finite, de starea sanitară a cantinei, blocului alimentar și a veselei;

Lucrătorul tehnic- deservește gospodăria electrică, rețeaua de apeduct și canalizare, răspunde de efectuarea unor reparații ale acestora;

Femeia de serviciu- răspunde de starea sanitară a sectorului ce-i este încredințat.

- e) șterge praful, mătură și spală;
- f) spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, mozaicul;
- h) execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- i) execută zilnic curățarea sălilor de clasă și a holurilor;
- j) în funcție de nevoie gimnaziului execută și alte sarcini repartizate de conducerea gimnaziului, de exemplu: curățirea zăpezii, descărcarea diferitor materiale, prășitul în grădina gimnaziului etc.;
- k) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală. În cursul zilei de muncă deridicătoarele pot primi însărcinări;

Directorul instituției de învățământ stabilește volumul și caracterul muncii personalului auxiliar de deservire luând în considerație gradul de ocupație în cursul zilei.

Art. 39 Atribuțiile **paznicilor** sunt:

- a) raspunde de toate sectoarele asigurând paza și securitatea lor și a unitatii de învățământ;
- b) supravegheaza miscarea bunurilor aflate on raza de actiune;
- c) controleaza formele legale de ontrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii;
- d) interzice accesul oricăror persoane straine în școală;

IV. OBLIGAȚIUNILE DE BAZĂ ALE ADMINISTRAȚIEI.

DIRECTORUL

Art.34. Directorul instituției de învățământ general are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția;

- b) emite ordine, semnează în numele instituției actele juridice emise de instituție;
- c) angajează, evaluează, promovează și eliberează din funcție personalul instituției;
- d) este responsabil de executarea bugetului instituției;
- e) elaborează schema de încadrare a personalului instituției;
- f) elaborează și propune spre aprobare consiliului de administrație componenta școlară a curriculumului;
- g) elaborează normele de completare a claselor și numărul de clase.

În activitatea de conducere, directorul instituției este asistat de unul sau mai mulți directori adjuncți.

Art. 35 (1) Drepturile și obligațiile directorului instituției de învățământ sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.

(2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

Art. 36 (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și membru al Consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art. 37 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea planului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de instituția de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu instituții de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) numește învățătorii/diriginții la clase cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- f) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor metodice și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la planurile de activitate ale acestora;
- g) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- h) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- i) asigură, prin șefii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituția de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație a Gimnaziului .
- k) controlează, cu sprijinul directorilor adjuncți/șefilor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistări la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.

l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar;

m) aprobă graficul serviciului pe școală, al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al instituției de învățământ;

Art.38. Directorul Gimnaziului în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează direcția învățământ, tineret și sport cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.

Art.39. Directorul Gimnaziului îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a instituției de învățământ, răspunde de activitatea cantinei;
- d) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu.
- f) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, protecție a muncii, protecție civilă și de pază contra incendiilor, în instituția de învățământ;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) aplică sancțiuni prevăzute de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- i) verifică înscrierea elevilor în învățământul primar gimnazial și liceal, verificând actele și completând registrele matricole și baza de date a unității;
- j) completează și păstrează dosarele personale și cărțile de muncă ale salariaților ;
- k) completează registrele matricole ale elevilor ;
- l) înscrie ordinele de angajare, transfer, eliberare, promovare, sancționare și salarizare pentru tot personalul;

- m) răspunde de arhivarea și gestionarea documentelor din serviciul secretariat;
- n) colaborează cu diriginții și conducerea gimnaziului pentru întocmirea corectă a documentelor școlare, pentru urmărirea mișcării elevilor; întocmește toate situațiile statistice solicitate de forurile superioare privind populația școlară și personalul angajat;

Art. 40. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din instituția de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție este prezentat în cadrul consiliului profesoral.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 39.(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din instituția de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al instituției de învățământ și preia toate prerogativele-directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul – adjunct are următoarele **atribuții**:

- a) organizează procesul educațional;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;
- c) repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
- d) controlează, prin asistență la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc., modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii;
- e) coordonează activitatea metodică;
- f) validează inventarul de evaluare sumativă finală;
- g) asigură aplicarea planurilor de învățământ și a curriculumului școlar;
- h) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- i) elaborează graficul testelor semestrale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare, a concursurilor școlare;
- j) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

Art.40

Administrația gimnaziului este obligată:

- a) Să asigure respectarea cerințelor stipulate în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și în Regulamentul Intern;
- b) Să organizeze just munca lucrătorilor în corespundere cu specialitatea și calificarea lor;
- c) Să consolideze prin toate mijloacele posibile disciplina de muncă;
- d) Să perfecționeze procesul educațional, să propage și să implimenteze în practica cadrelor didactice experiența pedagogică avansată;
- e) Să asigure perfecționarea continuă a nivelului științifico-metodic și calificării profesionale de către lucrătorii gimnaziului, să le creeze condițiile necesare pentru îmbinarea muncii cu studiile la facultate, masterat;
- f) Să ia măsuri pentru asigurarea la timp a instituției cu materiale didactice, ilustrative, inventar sportiv și de gospodărie;
- g) Să asigure respectarea normelor și regulilor sanitaro-igienice, păstrarea averii școlare;
- h) Să respecte întocmai legislația muncii, să creeze condiții de lucru corespunzătoare regulilor de protecție a muncii și de securitate antiincendiară;
- i) Să organizeze alimentarea elevilor;
- j) Să fie receptivă la necesitățile angajaților gimnaziului, să le asigure înlesnirile și privilegiile care li se cuvin;

Administrația gimnaziului poartă răspundere pentru viața și sănătatea elevilor în timpul aflării lor în sediul gimnaziului și participări la acțiunile organizate de ea.

(Codul de etică a cadrului didactic)Art.29. Norme de conduită managerială

- 1) Cadrele de conducere respectă și aplică următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
 - b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
 - c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
 - d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
 - e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate conform legislației în vigoare;
 - f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
 - g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
 - h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei care a comis hărțuirea;
 - i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.
- 2) Protecția datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților/altor reprezentanți legali și angajaților instituției de învățământ.
- 3) Desfășurarea de activități anticorupție, cum ar fi:
- a) identificarea și sancționarea angajaților care primesc sau solicită de la părinți sau de la asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) bani, cadouri sau servicii, indiferent de destinația declarată a acestora;
 - b) identificarea și sancționarea angajaților care încurajează elevii și părinții să creeze fonduri formale sau informale ale claselor, grupelor, instituțiilor de învățământ;
 - c) neimplicarea în procesele decizionale ale asociațiilor părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților);
 - d) identificarea, soluționarea situațiilor de conflict de interese și sancționarea angajaților care nu-și declară conflictele de interese;
 - e) luarea la evidență contabilă a tuturor bunurilor materiale, primite cu titlu de donație de la persoanele fizice sau juridice.

10. Norme de conduită în relațiile cu instituțiile și reprezentanții comunităților locale.

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, cadrele de conducere, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunităților locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile neguvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile publice în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impune acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile neguvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios, partizanat politic, precum și alte acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

(Codul de etică a cadrului didactic) Art.30. Activități interzise în exercitarea activităților didactice

În exercitarea activităților didactice (școlare și extra-școlare), cadrelor de conducere, cadrelor didactice, cadrele non-didactice și cadrelor didactice auxiliare le sunt interzise:

- a) introducerea, consumul de substanțe psihotrope sau alcool sau prezența sub influența acestora;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale ale instituției de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei tehnico-materiale ale instituției de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative dăunătoare copilului;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol securitatea vieții și sănătății elevilor/copiiilor sau a altor persoane aflate în incinta instituției de învățământ;
- h) organizarea de activități extracurriculare și extra-școlare neplanificate, ce nu au fost coordonate cu conducerea instituției și, în cazurile prevăzute de actele normative, cu organele ierarhic superioare de conducere a învățământului.

**V. RĂSPUNDEREA PRIVIND NERESPECTAREA
PREVEDERILOR CODULUI DE ETICĂ**

Art. 41. Dreptul de a sesiza Consiliile de etică

1) Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional general și profesional tehnic, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din sistemul de învățământ general și profesional tehnic public sau privat, responsabile de instruire și educație, are dreptul de a sesiza Consiliul de etică al instituției de învățământ.

2) Consiliul de etică al organului local de specialitate în domeniul învățământului este sesizat în caz de dezacord cu decizia Consiliului de etică al instituției de învățământ, precum și în cazurile în care sesizarea se referă la cadrele de conducere ale instituțiilor de învățământ.

3) Consiliul de etică al Inspectoratului Școlar Național coordonează și monitorizează aplicarea uniformă a normelor de conduită morală și profesională în activitatea instituțiilor de învățământ general.

Art.42. Răspunderea în cazul încălcărilor prevederilor Codului

În cazul încălcării prevederilor Codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor efectuate de Consiliul de etică, acesta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv:

- a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul Consiliului de etică și informarea conducerii instituției de învățământ pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile Codului;
- c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pentru o perioadă decisă de către conducerea instituției de învățământ;
- d) în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune conducerii instituției de învățământ sancționarea disciplinară a persoanei în cauză;
- e) în cazul unor încălcări contravenționale sau penale, Consiliul de etică informează, după caz, conducerea instituției de învățământ, a organului local de specialitate sau a Inspectoratului Școlar Național și se notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării contravenționale sau penale.

VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN ȘCOALĂ.

Art.43

În IP Gimnaziul Schineni programul de activitate este de 5 zile și 2 zile de odihnă. Activitățile în gimnaziu încep la orele 7³⁰ și se finalizează la orele 18⁰⁰. Orele de curs se încep la 8³⁰ și se sfârșesc la 14⁰⁰. Pentru personalul didactic și nedidactic al școlii programul de activitate este zilnic de luni până vineri, stabilit în fișa postului. Întreg personalul școlii, fie acesta personal didactic, personal auxiliar, este obligat să respecte atribuțiile din fișa postului și să colaboreze cu cadrele didactice pentru bunul mers al procesului instructiv-educativ.

- Programul activitate pentru directorul gimnaziului zilnic de la 08⁰⁰-16⁰⁰;
- Programul de activitate al directorului adjunct pentru instruire-zilnic 2 ore.
- Programul de activitate al directorului adjunct pentru educație-zilnic 4 ore.
- Programul de activitate al bibliotecarului este stabilit și aprobat de directorul școlii în fiecare an școlar.
- Programul de activitate al laboranților este stabilit și aprobat de directorul școlii în fiecare an școlar.
- Programul de activitate al dereticătoarelor:

1 dereticătoare de la ora 07³⁰-12³⁰; 12³⁰-14³⁰-pauză de masă; 14³⁰-16³⁰;

2 dereticătoare de la ora 07³⁰-10³⁰; 10³⁰-12³⁰-pauză de masă; 12³⁰-16³⁰;

- Programul de activitate al paznicilor este elaborat lunar de directrul școlii și prezentat acestora.

În zilele de luni-vineri-18⁰⁰-21⁰⁰; 21³⁰-22⁰⁰-pauză de masă; 22⁰⁰-06³⁰;

În zilele de sâmbătă -1 paznic-06³⁰-11³⁰; 11³⁰-12⁰⁰-pauză de masă; 12⁰⁰-18⁰⁰; paznicul 2- de la ora 18⁰⁰- 21³⁰-22⁰⁰-pauză de masă; 22⁰⁰-06³⁰; *duminică*-1 paznic-06³⁰-11³⁰; 11³⁰-12⁰⁰-pauză de masă; 12⁰⁰-18⁰⁰; paznicul 2- de la ora 18⁰⁰- 21³⁰-22⁰⁰-pauză de masă; 22⁰⁰-06³⁰;

- Programul de activitate al asistentei medicale- de la ora 08³⁰-12³⁰;
- Programul de activitate al bucătarului-06³⁰10³⁰; 10³⁰-11⁰⁰-pauză de masă; 11⁰⁰-14⁰⁰;
- Programul de activitate al muncitorului pentru deservirea tehnică a sediului- de la ora 08⁰⁰-12⁰⁰; 12⁰⁰-12³⁰-pauză de masă; 12⁰⁰-15³⁰;

Lecțiile încep la orele 08³⁰ și se desfășoară conform orarului:

- I lecție- 08³⁰-09¹⁵;**
- II lecție- 09²⁵-10¹⁰;**
- III lecție-10²⁵-11¹⁰;**
- IV lecție-11²⁵-12¹⁰;**
- V lecție-12³⁰-13⁰⁵;**

VI lecție-13¹⁵-14⁰⁰;

Art. 44. Anul de studii în învățământul general începe la 1 septembrie Conform art.22 din Codul Educației durata anului de studii este de 33 de săptămâni în învățământul primar și de 35 de săptămâni în învățământul gimnazial și liceal, repartizate pe semestre relativ egale. În clasele terminale, a IX-a și a XII-a, durata anului de studii este de 34 de săptămâni. Anul școlar 2015–2016 va avea următoarea structură:

-semestrul I 01 septembrie – 24 decembrie 2020;

-semestrul II 11 ianuarie – 31 mai 2021

**semestrul I
semestrul II**

**01 septembrie – 24 decembrie 2020;
11 ianuarie – 31 mai 2021**

Pentru clasele terminale a IX-a și a XII-a, semestrul II se va încheia la 24 mai 2021

Pe parcursul anului școlar toți elevii beneficiază de vacanțe după cum urmează :

**vacanța de toamnă: 24.10.2020 – 01.11.2020 (9 zile);
vacanța intersemestrială :25.12.2020 – 10.01.2021 (17 zile)**

**vacanța de primăvară: 05.03.2021 – 08.03.2021 (4 zile);
vacanța de Paști :01.05.2021 – 10.05.2021 (10 zile).
vacanța de vară: 01.06.2021 – 31.08.2021 (92 de zile).**

Sesiunea de examene se va desfășura: a. la absolvirea învățământului gimnazial, clasa a IX-a: 03 – 14 iunie 2021;

b. la absolvirea învățământului liceal, clasa a XII-a: 04 – 22 iunie 2021.

c. Testarea națională în învățământul primar se va desfășura în perioada 04 – 18 mai 2021

Art.45

Volumul de muncă ce le revine cadrelor didactice în noul an școlar îl fixează directorul gimnaziului, de comun acord cu comitetul sindical pînă la plecarea profesorilor în concediu. De regulă, trebuie să se asigure cadrelor didactice continuitatea predării în clase și menținerea volumului de lucru stabilit.

Sarcina didactică a cadrelor didactice nu trebuie să depășească numărul de ore corespunzătoare 1,25 , sarcina dată este aprobată de DÎ . În cazuri cînd este lipsă de specialiști la discipline, ME stabilește pentru unii pedagogi un volum de lucru pînă la 1,5 tarif de salariu. Volumul de lucru al cadrelor didactice trebuie să fie, de regulă, stabilit pe parcursul unui an.

Art.46

Orarul lecțiilor se aprobă de către administrația gimnaziului prin coordonare cu comitetul sindical. La întocmirea orarului se urmărește respectarea cerințelor pedagogice și economisirea maximă a timpului profesorilor.

Art.47

Activitățile extradidactice, lucrul personalului didactic auxiliar, personalului auxiliar se determină prin grafice aprobate de directorul gimnaziului de comun acord cu comitetul sindical. Graficul de lucru se afișează la un loc vizibil și se aduce la cunoștința angajatului contra semnătură.

Art.48

Activitatea este interzisă în zilele de odihnă și de sărbătoare. Chemarea unor lucrători la serviciu se permite în cazuri excepționale, prevăzute de lege, în urma unui ordin scris care se emite de administrația școlii cu acordul comitetului sindical. Pentru lcurul în zi de odihnă sau de sărbătoare se acordă o altă zi de odihnă pe parcursul vacanțelor sau se oferă la concediu anual de odihnă.

Art.49

Ședințele consiliului profesoral și ale întrunirilor metodice din cadrul gimnaziului au loc nu mai des decît de 2 ori în semestru. Ședințele consiliului profesoral și a celui metodic nu trebuie să depășească mai mult de 2-3 ore, adunările părinților-1,5 -2 ore, adunările elevilor și ședințele organizatorice -1 oră, activitatea cercurilor extrașcolare-între 45 minute și 1,5 ore.

Art.50

Concediile anuale de odihnă se acordă în ordinea stabilită de administrația gimnaziului de comun acord cu comitetul sindical.Graficul concediilor se întocmește pentru fiecare an calendaristic nu mai tîrziu de 15 .XII

a anului curent și se aduce la cunoștința tuturor angajaților. Cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se acordă concediile anuale, de regulă, în perioada vacanței de vară.

Art.51

Cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului auxiliar din gimnaziul se interzice

- a) Să introducă modificări după propria lor voință în orar și în graficele de lucru;
- b) Să prelungească sau să micșoreze durata lecțiilor și a pauzelor;

Art.52

Se interzice:

- a) Sustragerea cadrelor didactice și a elevilor de la lecții pentru a participa la diferite lucrări în afara procesului didactic sau pentru organizarea în timpul lecțiilor a zilelor sănătății, esteticii, turismului, artei, a competițiilor sportive și a altor activități;
- b) Sustragerea în timpul lecțiilor a cadrelor didactice de la obligațiunile lor direcție pentru a participa la diferite consfătuiri, seminare, controale;
- c) De a convoca în orele de lucru adunări, ședințe, diferite consfătuiri de ordin obștesc;
- d) se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.
- e) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează bunele moravuri;
- f) Se interzice consumul de alcool, droguri, fumatul în cadrul școlii în timpul orelor de lucru;

Art.53

Persoanele străine pot asista la lecții numai cu permisiunea directorului sau a directorului adjunct pentru instruire. Intrarea în clasă după începutul lecției se permite, în cazuri excepționale, numai direcției gimnaziului.

Nu se admit observații în timpul lecției. În caz de necesitate observațiile se fac de către administrația gimnaziului după finisarea lecției, în lipsa elevilor.

Art.54

Pentru succese în muncă, îndeplinirea exemplară a obligațiilor de muncă, direcția gimnaziului aplică stimulări conform Codului Muncii.

RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

Art. 55

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, îndeplinirea proastă din vina salariatului a obligațiilor ce-i revin în muncă, administrația are dreptul să aplice sancțiuni disciplinare conform Codului Muncii al R. Moldova.

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

Constituie abatere disciplinară oricare dintre situațiile următoare:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată patru ore consecutiv;
- c) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- d) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- e) Neefectuarea serviciului pe școală;
- f) Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- h) Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată mai mult de patru ore consecutiv în timpul zilei de muncă;
- c) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- g) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art.56

În fiecare zi în gimnaziul se organizează serviciul pe școală a profesorilor. Serviciul pe școală se organizează conform unui grafic aprobat de direcția școlii.

Art. 57

Profesorul de servicii răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor care îi revin.

Atribuțiile profesorului de servicii sunt următoarele:

- a) efectuează serviciul pe școală conform programării;
- b) verifica prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu din clase își îndeplinesc conștiincios atribuțiile.
- c) în tura în care este de serviciu se prezintă la școală cu 30 minute înaintea începerii cursurilor;
- d) răspunde de întreaga activitate din zona în care își desfășoară serviciul;
- e) asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală;
- f) urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul abaterilor în acest sens;
- g) nu permite intrarea persoanelor străine suspecte în școală și în cancelarie;
- h) semnalează prompt faptele care determină deranjarea procesului de învățământ, care pun în pericol securitatea elevilor și cadrelor didactice sau cele care pot declanșa incendii;
- i) Profesorul de serviciu verifica prezenta și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absente. În lipsa directorului, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.
- j) atrage atenția cadrelor didactice să sune la timp de intrare și de ieșire, conform programului stabilit;
- k) verifică plecarea din gimnaziu a tuturor elevilor;
- l) la încheierea serviciului verifică existența tuturor cataloagelor;
- m) asigură cataloagele în dulap;
- n) la intrarea în serviciu deschide dulapul, numără cataloagele;

VII. ELEVII

Art.58

Elevii sînt obligați să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile existente în programul gimnaziului. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.59

Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sînt considerate motivate.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie ;
- b) adeverință sau certificat medical , în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului instituției de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar..

Art.60

Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de instruirea la domiciliu.

Art.61

Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze treapta de învățământ.

Articolul 133 din Codul Educației . Drepturile elevilor (1) Elevii au următoarele drepturi: a) să aleagă instituția de învățământ în care doresc să învețe; b) să fie asigurați, în condițiile legii, cu manuale, asistență medicală, alimentație, c) să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile; e) să aibă acces la informație; f) să fie aleși în structurile de guvernare ale instituției de învățământ și să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de prezentul Cod și regulamentele instituției respective; g) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale de mobilitate academică; h) să-și revendice drepturile legale, să constituie și să adere, în conformitate cu legislația în vigoare, la asociații sau organizații nonpolitice, care au drept scop apărarea intereselor lor social-economice; i). (2) În instituțiile de învățământ se pot constitui organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările instituționale.. (5) În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de

sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concedii academice, conform actelor interne ale instituțiilor de învățământ superior. (6) În vederea asigurării dreptului la educație al elevilor care au nevoie de asistență socială, inclusiv al celor din instituțiile de tip sanatorial sau de tip familial, statul suportă, în condițiile legislației în vigoare, parțial sau integral, cheltuielile de întreținere a elevilor în perioada de școlaritate, conform normativelor în vigoare. (7) Elevii din instituțiile de învățământ beneficiază de protecție și asistență socială și medicală, în condițiile legii. (8) Elevii și studenții beneficiază și de alte drepturi, consemnate în regulamentele instituționale. 90 Articolul 134. Obligațiile elevilor (1) Elevii au următoarele obligații: a) să respecte regulamentele instituțiilor de învățământ în care învață; b) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ. (2) Elevii au obligația să frecventeze învățământul obligatoriu și să însușească materiile prevăzute de programele de studii. (3) Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau actele interne ale instituțiilor de învățământ sînt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei și în conformitate cu actele interne ale instituției, pînă la exmatriculare. Elevii din învățământul general obligatoriu nu pot fi exmatriculați. Elevii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:

Art.62

Elevii au următoarele obligații

- să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu.
- Evidenta prezenței elevilor se face la fiecare lecție de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sînt considerate motivate;
- să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
- să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
- să aibă ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
- să respecte dispozițiile date de conducerea instituției, de diriginte;
- să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
- alte obligații stabilite în regulamentul intern al instituției.

Lipsa de la ore, absentele și întârziatul la ore

- Elevii care trebuie să parasească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.
- Pentru respectarea protocolului de Absente, școala va înregistra toate absentele în fiecare zi. După aceasta înregistrare școala va lua legătura direct cu părintii/tutorii, iar după trei zile de absente care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la politistul de proximitate care răspunde de școala.
- Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școala (de la ora 8.00 până la ora 15.00) pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.
- Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decît cele stabilite ca perioade de vacanță

Art.63

Elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORELUI)

Art.64

Articolul 135. din Codul Educației. **Drepturile și obligațiile părinților sau reprezentanților legali ai copiilor și elevilor** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor și elevilor au dreptul: a) să aleagă instituția de învățământ în care să-și înscrie copilul; b) să participe la întocmirea programului de activitate al instituției de învățământ; c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituția de învățământ; d) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale; e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ; f) să înființeze asociații filantropice ale părinților, avînd ca scop principal să contribuie la dezvoltarea instituției de învățământ. (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor și

elevilor au următoarele obligații: a) să asigure educarea copilului în familie și să-i creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire; b) să asigure școlarizarea copiilor de vârstă școlară obligatorie; c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale; d) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției de învățământ și cadrele didactice, situația școlară și comportarea copilului sau elevului în instituția de învățământ. 91 (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură educarea și instruirea copilului sînt pasibili de răspundere, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.65

Părinții sau tutorii sînt obligați:

- a) să asigure încadrarea copilului într-o formă de învățământ obligatoriu (de stat sau privat) ori să realizeze instruirea lui în familie;
- b) să asigure educația copilului în familie și să-i creeze condiții adecvate pentru studii, dezvoltare a aptitudinilor, activitate extrașcolară și de autoinstruire.

Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de garanții privind asigurarea respectării regulamentului de ordine interioară al gimnaziului

Elevii din învățământul primar primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar general din familii socialmente vulnerabile.

Art.66

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de instituția de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în centre ale elevilor, în școlile sportive, în taberele de odihnă, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

ÎNDĂTORIRILE ELEVILOR

Art.67

Elevii din gimnaziul au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.68

Vor respecta profesorii, personalul administrativ precum și întreaga activitate a școlii reveni la ore.

Nu vor denigra sub nici un motiv activitatea unui salariat al școlii: director, profesor, secretar, lucrător auxiliar, coleg, etc.

Art.69

-Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în instituția de învățământ, cât și în afara ei.

- Codul vestimentar școlar / uniformă trebuie:

-să îndeplinească cerințele legislației privind sănătatea securitatea la locul de studiu, inclusiv cerințele de ordin igienic

- vestimentația școlarului trebuie să fie realizată din materiale accesibile, confortabile potrivite pentru activitățile educaționale în care acesta este implicat,

-sa ofere acces egal tuturor elevilor la întreaga gamă de activități educaționale, conform legislației antidiscriminare si egalitate de șanse;

- să respecte nevoile tuturor elevilor din comunitatea școlară într-o manieră sensibilă la gen, la convingerile religioase culturale ale fiecărui subiect;

-să reflecte elemente ale culturii organizaționale a instituției de învățământ;

- să fie selectat urmare a unui proces larg de consultări si decizii luate prin consens, la nivel instituțional / local.

-să se adreseze colegilor pe prenume; să intre în sala de clasă cînd sună la oră; să anunțe un adult (diriginte, profesor, personal tehnic, director) despre o situație de violență observată etc.).

-Vor aduce cu sine apa și produsele alimentare necesare pentru propria alimentație în scopul excluderii intoxicațiilor și apariției bolilor contagioase.

-Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari

-Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) prezentul regulament și regulamentul intern;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

Art.70

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, agende ale elevilor etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în instituția de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile gimnaziului;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul instituției de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul instituției de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul instituției de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției de învățământ.

Art.71

Elevii sînt obligați să aibă asupra lor agenda elevului, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.72

Elevii din gimnaziul trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.73

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

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de odihnă din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al instituției de învățământ.

Art.64

Acordarea diplomelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul gimnaziului la propunerea dirigintelui, a directorului școlii.

- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional/municipal, republican sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.74

- Se interzice elevilor folosirea drogurilor (fumatul, băuturile alcoolice) în incinta școlii;
- Se interzice rugumarea gumelor de mestecat la ore.
- Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor (în timpul orelor telefonul mobil să fie deconectat)
- Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..
- Elevii care abandonează instituția de învățământ (pe parcursul anului a plecat samovolnic de cel puțin 5 ori de la lecții) vor fi luați la evidență la Serviciul pentru minori.

-Elevii care nu vor purta haine decente vor fi preîntâmpinați, în caz de nu vor lua în considerație observațiile făcute vor fi preîntâmpinați părinții, introducerea și (sau) consumul de droguri (băuturi alcoolice, țigări) în școală va fi sancționată cu luarea la evidență la Comisariatul de Poliție.

-Practicarea jocurilor de azart, introducerea și răspândirea pornografiei în școală se sancționează cu luarea la evidență la Comisariatul de Poliție.

-Consumul de semințe de floarea soarelui și dovleac în școală se sancționează de către diriginte prin faptul că elevul va face curățenie în cabinet timp de 3 zile la rând.

Art75

a) Aducerea de injurii unui cadru didactic sau oricărui angajat al instituției vor luați la evidență la Serviciul pentru minori.

b) Proferarea de amenințări de orice natură la adresa unui cadru didactic, coleg, lucrător auxiliar; lipsa de respect față de documentele școlare sau deteriorarea lor intenționată se pedepsește cu luarea la evidență la Serviciul pentru minori

c) Stabilirea culpei de furt din avutul școlii sau al altei persoane vor fi luați la evidență la Serviciul pentru minori.

Art.76

-Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

-observația individuală;

-mustrare scrisă;

- efectuarea unor teme drept pedeapsa

- recuperarea lectiilor pierdute

- curatarea mizeriei facute

- munca de intretinere a curateniei obligatorie

- munca in folosul comunitatii scolare

- avertisment/mustrare

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

Art.77

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor instituției de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

Personalul administrativ și tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev

Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

ȚINUTA ELEVILOR

Art.78

Conform Legii Învățământului nr.547 din 21.07.1995 și a statutului Instituției Publice, elevii sunt obligați să aibă ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă colegială; să fie modești, disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice.

Uniforma școlară este obligatorie, este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

Băieților nu le este permisă purtarea parului lung, este interzisă purtarea cerceilor, bratarilor, inelelor, piercișg-ului

Fetele le este interzisă purtarea piercing-ului, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea produselor de machiaj.

Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are dreptul de a informa dirigintele, care va înștiința familia elevului de săcțiunea primită de acesta.

Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadekvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, etc.

PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

Art. 79

Mobilierul din sălile de clasa, din laboratoare și cabinete, terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv.

Elevii au obligația de a menține curtenia în sălile de clasa, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucrătoare, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale școlii și afișată la bibliotecă.

VIII. PĂRINȚII

Art. 80 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu instituția de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele, pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele/tutorele legal instituit sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 81 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, convocate de învățător/diriginte, care prezidează ședința. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea anului școlar.

(3) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în cadrul adunării generale a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral.

Art. 82 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină instituția de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- f) sprijină conducerea instituției de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a instituției de învățământ.
- g) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu instituția de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 83. La nivelul fiecărei instituții de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 84 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din instituția de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase (din 9 reprezentanți, anul curent).

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin.(1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii. (Consiliul administrativ)

Art. 85 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al instituției, la nivelul căreia se constituie, modul de repartizare a acestora;
- d) susține Gimnaziul în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- e) susține instituția de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- f) susține conducerea instituției de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- g) sprijină conducerea instituției de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- h) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

IX.IGIENA ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art. 86

Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii.

În scopul aplicării și respectării în cadrul IP Gimnaziul Schineni a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, Gimnaziul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajarea propriei cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- instructajul introductiv general care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:
 - noilor angajați în munca, angajați cu contracte de munca indiferent de forma acestora;
 - celor transferați în Gimnaziu de la alta unitate;
 - persoanelor angajate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri;
 - persoanele delegate în interesul serviciului;
- instructajul la locul de munca se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de munca și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul în cadrul Gimnaziului.
- instructajul periodic se face de către conducătorul locului de munca respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de munca dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:
 - când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
 - când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
 - când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
 - la reluarea activității după accident de munca;
 - la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de munca, Gimnaziul asigură cadrul necesar privind :

- adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricate a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a caror aplicare să fie eliminate riscurile;
- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de munca, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de munca;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de munca, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de munca: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmează să o execute;

- intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;
- asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuarii cercetarilor accidentelor in munca;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii si conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentului individual de protectie;
- asigurarea gratuita a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfasoara activitatea in locuri de munca al caror specific impune o igiena personala deosebita.

Aplicarea normelor de protectie si igiena a munca precum si a masurilor organizatorice intreprinse de Gimnaziu va fi asigurata de fiecare persoana incadrata in munca, pe parcursul intregii perioade de derulare a contractului munca prin:

- insusirea si respectarea normelor de protectie a muncii si masurilor aplicare a acestora stabilite de universitate;
- desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol accidentare sau imbolnavire profesionala;
- aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca;
- oprirea lucrului la aparitia oncarui eveniment, indiferent de gradul sau pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediata conducatorul locului de munca;
- utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare domeniul protectiei muncii

REGULI PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 87

In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor IP Gimnaziul Schineni are urmatoare obligatii si raspunderi:

- Stabileste prin dispozitii scrise responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul institutiei.
 - Aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate, dispozitiile reactualizate.
 - Justifica autoritatilor abilitate, ca masurile de aparare impotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura si nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor si reglementarilor tehnice.
 - Numeste prin dispozitie scrisa, una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul si riscurile de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar executant atributiilor stabilite;
 - Asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitii scrise sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestea a obligatiilor ce le revin.
 - Asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si a autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege.
 - Asigura elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si asigura-insusirea si respectarea acestora de catre salariati.
 - Asigura instruirea salariatilor proprii si a colaboratorilor externi, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara lunar si vor fi executate de catre persoanele desemnate prin decizie scrisa (de regula, tot conducatorii locurilor de munca respective).
- Toate categoriile de instructaje prevazute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoana angajata in cadrul institutiei indiferent de natura functiei ocupate.
- Venfica periodic, prin cadrele tehnice cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor sau ceilalti specialisti desemnati, modul de cunoastere si de respectare a normelor specifice de prevenire si stingere a incendiilor.
 - Asigura prin persoanele desemnate luarea masurilor necesare pentru determinarea imprejurarilor care au favorizat producerea incendiilor, tinerea evidentei acestora si stabilirea, dupa caz, a unor masuri de preintampinare a producerii unor evenimente similare.
 - Analizeaza semestrial modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor.

- Urmareste cuprinderea in contractele de inchiriere, dare in locatie, asociere sau concesiune a obligatiilor si raspunderilor care revin locatorilor si locatarilor privind apararea impotriva incendiilor si modul de respectare a acestora de catre partile contractante.

- Verifica periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligatiilor si raspunderilor ce ii revin privind apararea impotriva incendiilor cuprinse in contractele de inchiriere, concesiune sau dare in locatie si dupa caz, dispune masuri de indeplinire a cerintelor si masurilor prevazute in acestea.

- Asigura alocarea distincta in planurile anuale de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, precum si pentru sustinerea celorlalte activitati specifice apararii impotriva incendiilor (atestari, certificari, avizari, autorizari etc.).

Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de p.s.i, fiecare salariat, indiferent de natura angajarii are, in procesul muncii, urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte normele generale de p.s.i. din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;

- sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

- sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;

- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;

- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;

- la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

- sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;

- sa comunice, imediat, sefilor ierarhici si personalului cu atribuții de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptătit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;

- sa coopereze cu membri serviciului p.s.i. si cu ceilalti salariați desemnati de angajator, atāt cāt le permit cunoștințele și sarcinile sale, in vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- sa acorde ajutor, atāt cāt este rațional posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situație de pericol;

- sa participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;

- in vederea imbunatățirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare om al muncii este obligat ca pe lângă indatoririle amintite să indeplineasca intocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

X.ORGANIZAREA INSTITUȚIONALĂ ÎN SCOPUL PREVENIRII ȘI INTERVENȚIEI ÎN CAZURILE DE VIOLENȚĂ, NEGLIJARE, EXPLOATARE, TRAFIC AL COPILULUI

Art. 88

a) Regulamentul unității de învățământ va include prevederi privind asigurarea protecției elevilor față de orice formă de violență după cum urmează:

- Angajații instituției de învățământ care sunt martori sau dețin informație despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic sunt obligați să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător.

- Angajații instituției de învățământ sunt obligați să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului. În lipsa acestora, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, angajații instituției sunt obligați să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 de ore - să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.

- Cazurile de abuz și neglijare sunt examinate în cadrul instituției de către Grupului de lucru (Comisia) intrașcolar, desemnat prin ordin.

-Regulamentul instituției conține prevederi explicite, în termeni comportamentali, accesibile tuturor elevilor, inclusiv celor din ciclul primar, despre regulile de comportament în cadrul instituției (de exemplu, se urcă pe scara A și se coboară pe scara B).

- Activitățile extrașcolare se organizează în cooperare cu Consiliul elevilor și cu implicarea Consiliului părinților, care vor delega responsabili de asigurarea protecției și securității copiilor pe toată durata acestor activități.

- Instituția de învățământ dispune de un registru de evidență a persoanelor care o vizitează zilnic.

- Persoanele (reprezentanți ai diferitor servicii, persoane fizice, persoane oficiale etc.) care intră în instituția de învățământ pentru a comunica direct cu elevii sunt informate despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal.

- Părinții/ reprezentanți legali / îngrijitorii elevilor sînt informați despre activitățile în afara școlii (concurs, festival, excursie etc.) la care iau parte elevii și își oferă consimțământul în scris în această privință.

Se interzice:

- Afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale elevilor și familiilor acestora, inclusiv notele și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/ instituțiilor neautorizate;

- Accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusiv registre, baza de date, dosare personale etc.;

-Predarea disciplinelor școlare, facilitarea activităților extrașcolare și supravegherea elevilor de către alți elevi, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora;

-Desfășurarea ședințelor operative în timpul orelor și a pauzelor dintre ore și lăsarea elevilor fără supraveghere;

- Elevii să poarte în timpul orelor, în pauze și activități extrașcolare, lucruri de preț sau/și obiecte care le pot dăuna sănătății și securității personale și ale altora;

- Aplicarea sancțiunilor care lezează demnitatea umană și contravin prevederilor actelor în domeniul drepturilor omului/ copilului.

XI. DOCUMENTAȚIA

Art. 89 IP Gimnaziul Schineni duce activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente din unitățile școlare elaborat de Ministerul Educației. Documentația instituției se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, sau se dactilografiază.

Art. 90 Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:

a) listele contingentului de copii din circumscripție, de 5 ani, împliniți până la 1 septembrie a anului în curs, semnate de primar și certificate cu sigiliul respectiv;

b) listele contingentelor pe ani de naștere, transmise școlilor de către primar;

c) listele copiilor și adolescenților care către 1 septembrie a anului în curs nu au absolvit gimnaziul și nu-și continuă studiile;

d) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;

e) registrul alfabetic al elevilor;

f) dosarele personale ale elevilor;

g) cataloagele claselor;

i) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;

j) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;

k) procesele-verbale ale examenelor de absolvire.

Art. 91 Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ:

a) planul anual de activitate a instituției;

b) planul de activitate pe termen lung;

c) regulamentul de ordine interioară;

d) actele controalelor tematice și frontale;

e) registrul de evidență a personalului instituției;

f) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;

g) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

h) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;

Art. 92 Raportul statistic al instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

Art. 93 Documente ce țin de secretariat:

a) registrul documentelor de intrare;

- b) registrul documentelor expediate;
- c) nomenclatorul documentelor instituției;
- d) dosarele personale ale cadrelor didactice.

Art. 94 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) pașaportizarea;
- c) devizul de cheltuieli;
- d) lista tarifară;
- e) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- f) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- g) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- h) registrul de evidență a materialelor;
- i) tabelul de eliberare a materialelor;
- j) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- k) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- l) actele de decontare a valorilor materiale.

Art. 95 Completarea și perfecționarea documentației se face în baza Instrucțiunii cu privire la documentația școlară, aprobată de Ministerul Educației și regimul unic ortografic

XI. REGLEMENTĂRI SPECIALE PRIVIND ORGANIZAREA ANULUI DE STUDII 2020-2021, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC DE COVID-19,

Conducătorii instituțiilor de învățământ general:

- 1.1. vor desemna un responsabil care va coordona activitățile de prevenire COVID-19;
- 1.2. vor asigura predarea orelor în instituție în condiția **sistemei de clasă** (*exemplu: sala de lecții a clasei a V-a, pentru a minimaliza deplasarea și interacțiunea, ambuteiajul din timpul pauzelor*);
- 1.3. vor stabili modalitatea de repartizare/divizare a claselor în cadrul formatului combinat de organizare a procesului educațional;
- 1.4. vor adapta și dota spațiile de studii din instituție în vederea asigurării predării-învățării-evaluării în condițiile de organizare a activității didactice la clasă sincron cu cea la online;
- 1.5. vor monitoriza prezența la ore a cadrelor didactice și a elevilor cu măști și mănuși;
- 1.6. vor monitoriza zilnic cadrele didactice și elevii supuși unui risc sporit de infectare cu COVID-19;
- 1.7. vor asigura respectarea distanței sociale în timpul orelor, dar și în timpul pauzelor;
- 1.8. vor efectua igienizarea și dezinfectarea zilnică a sălilor de clasă și a spațiilor aferente;
- 1.9. vor asigura accesul fiecărui elev, părinte și cadru didactic la serviciile psihologului școlar;
- 1.10. vor dota punctul medical cu medicamentele necesare pentru intervenția primară în caz de infectarea cu COVID -19;
- 1.11. vor informa elevii, părinții, cadrele didactice despre posibilitatea și modul de a beneficia de asistență psihologică;
- 1.12. vor stabili, împreună cu diriginții, psihologii, modalitatea de monitorizare a stării de bine a elevilor în instituția de învățământ;
- 1.13. vor referi, după caz, serviciilor raionale/municipale de asistență psihopedagogică potențialii beneficiari sau în situație de risc (elevi, părinți, cadre didactice) pentru asistență psihologică.

15. Cadrele didactice:

- 15.1. vor monitoriza prezența la ore a elevilor cu măști și mănuși;
- 15.2. vor observa permanent starea de sănătate a elevilor;
- 15.3. vor asigura respectarea distanței sociale în timpul orelor, dar și în timpul pauzelor;
- 15.4. vor monitoriza calitatea efectuării igienizării și dezinfectării zilnice a sălilor de clasă;
- 15.5. vor stabili contextul de organizare a deplasării elevilor în timpul pauzelor;

15.6. vor direcționa elevii și părinții acestora spre consiliere psihologică, la necesitate.

16. Diriginții:

16.1. vor monitoriza zilnic, starea de bine a elevilor din clasă;

16.2. vor menține o colaborare eficientă cu familia elevului și vor purta un dialog deschis privind modul de viață sănătos al copilului, managementul resurselor, comunicării și relațiilor interpersonale;

16.3. vor oferi informații elevilor despre posibilitățile de accesare a Serviciilor de asistență psihologică etc.;

16.4. vor consolida un parteneriat eficient cu familia, în vederea dezvoltării competențelor parentale, construirii unor relații pozitive și constructive între părinți și copii, părinți și cadre didactice.

17. Elevii:

17.1. vor respecta obligativitatea prezenței la ore cu măști și mănuși;

17.2. vor urmări permanent starea de sănătate a lor, dar și a colegilor săi;

17.3. vor respecta distanța socială în timpul orelor, dar și în timpul pauzelor;

17.4. vor evita deplasarea liberă în timpul pauzelor și a orelor fără strictă necesitate;

18. Părinții:

18.1. vor asigura elevii cu măști, mănuși și dezinfectant propriu;

18.2. vor menține comunicarea cu dirigințele și vor informa despre starea de sănătate a copilului;

18.3. vor deveni parteneri educaționali de încredere.

Anexa nr.1

la Hotărârea nr. 21 din 24 iulie 2020

a Comisiei naționale extraordinare de sănătate publică

Măsurile de prevenire și control a infecției COVID-19, obligatorii pe întreg teritoriul Republicii Moldova în perioada stării de urgență în sănătate publică

1.1. respectarea distanței sociale între persoane de minim 1 (unu) metru, cu excepția cazurilor când, prin prevederi speciale, se stabilește respectarea unei distanțe mai mari între persoane sau în cazul regulilor de transportare a persoanelor în transportul public;

1.2. respectarea regulilor de igienă a mâinilor;

1.3. respectarea regulilor de igienă respiratorie;

1.4. respectarea, sub proprie răspundere, a regimului de autoizolare de către persoanele cărora li se stabilește regimul respectiv;

1.5. respectarea măsurilor impuse de autorități de către persoanele fizice și juridice care se află în teritoriile sau instituțiile cu regim de carantină;

1.6. monitorizarea personală de fiecare persoană fizică a stării de sănătate;

1.7. purtarea măștilor în transportul public, spațiile comerciale și spații publice închise, în situația în care nu poate fi respectată distanța socială/fizică. Maska trebuie să acopere atât gura, cât și nasul.

5. Se interzice părăsirea teritoriului Republicii Moldova pentru persoanele aflate în regim de autoizolare la domiciliu.

6. Se interzice intrarea pe teritoriul Republicii Moldova, prin punctele de trecere a frontierei de stat, a cetățenilor străini și apatrizilor cu următoarele excepții:
- 6.1. membri de familie ai cetățenilor RM;
 - 6.2. persoane care posedă o viză de lungă ședere, un permis de ședere sau un document echivalent permisului de ședere eliberat de autorități;
 - 6.3. persoane care se deplasează în interes profesional, dovedit prin viză, permis de ședere sau un alt document echivalent;
 - 6.4. membri ai misiunilor diplomatice și ai oficiilor consulare acreditate în Republica Moldova, ai organizațiilor/misiunilor internaționale, precum și membrii familiilor acestora sau personal care poate asigura ajutor umanitar;
 - 6.5. persoane în tranzit, inclusiv cei repatriați ca urmare a acordării protecției consulare. Itinerarul tranzitării va fi stabilit de Inspectoratul General al Poliției de Frontieră;
 - 6.6. persoane care călătoresc din motive de sănătate și umanitare, inclusiv însoțitorul, după caz (cu prezentarea documentelor confirmative);
 - 6.7. lucrătorii transfrontalieri;
 - 6.8. conducătorii auto și personalul de deservire a mijloacelor de transport, care efectuează transportarea mărfurilor, echipajele și personalul de deservire ale aeronavelor/navelor și brigăzile și personalul de deservire ale garniturilor de tren.
7. Persoanele care traversează frontiera de stat pe sensul de intrare în Republica Moldova vor completa, în mod obligatoriu fișa epidemiologică, precum și vor semna declarația pe propria răspundere de a respecta regimul de autoizolare o perioadă de 14 (paisprezece) zile în locurile determinate.
8. Excepție de la prevederile punctul 7, în cazul în care nu prezintă semne clinice de infecție respiratorie sau stare febrilă, nu sunt obligați să respecte regimul de autoizolare o perioadă de 14 (paisprezece) zile în locurile determinate, se stabilește pentru următoarele categorii de persoane:

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.96. Prevederile prezentului regulament devin obligatorii după avizarea în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de Administrație la data de _____

Art.97 Prezentul regulament este adus la cunoștința tuturor elevilor și părinților de către diriginți în termen de 5 zile de la aprobarea lui și confirmă prin semnătura elevilor acest fapt.

Art.98 Elevii nou veniți pe parcursul anului și părinții lor fac cunoștință obligatoriu cu acest regulament.

Art. 99 Cadrele didactice și auxiliare fac cunoștință cu acest regulament și confirmă prin semnătură acest fapt.

Cadrele didactice și auxiliare care s-au cunoscut cu Regulamentul de Ordine Internă 2020/2021:

Nr.d/r	Numele prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Pocitari Lilia	Director	
2.	Bostan Svetlana	dir.adjunct	
3.	Fortuna Livia	Înv.primar	
4.	Belous Aliona	Înv.primar	
5.	Rotari Vera	Prof.ed. muzicală	
6.	Russu Maria	Prof.istorie	
7.	Arventii Maria	Înv.primar	
8.	Poștaru Sabrina	Prof.ed.fizică	
9.	Ursachi Mariana	Prof.ed.plast./ed.teh.	
10.	Rotari Marin	Prof.matematica	
11.	Pocitari Adriana	Prof.l.rom	
12.	Moraru Alina	Prof l.străină	
13.	Pocitari Angela	CDS	
14.	Guțu Natalia	Contabil-șef	
15.	Rusu Aliona	Deriticătoare	
16.	Țurcan Ion	Paznic	
17.	Rotari Zalina	Deriticătoare	
18.	Ceban Victoria	Bucătar	
19.	Vacari Vasile	Munc.p/u deservire	
20.	Vacari Inga	Înv./Prof.l.rusă	
21.	Chirilov Angela	Prof.biol/geografie	
22.	Guțu Viorel	Paznic	
23.	Rusu Oxana	Prof.fizica /informatică/chimie	