

Aprobat la data de __11__ septembrie 2023

Proces verbal al CP nr. 03 din _11_.09.2023

Proces-Verbal al CA nr. 02 din 11.09.2022

RAGULAMNETUL INTERN

al Instituției Publice

Gimnaziul Vărăncău

• Principii general

Art. 1. Prezentul Regulament contine prevederi si norme privind organizarea si functionarea activitatii de instruire si educatie desfasurata in invatamintul preuniversitar al IP Gimnaziul Varancau in conformitate cu dreptul fiecarei unitati scolare de a-si elabora un regulament de ordine interna.

Art.2 Regulamentul are drept temei : Regulamentul-tip de organizare si functionare a institutiiede invatamant general, aprobat prin ordinul ME nr.235, din 25.03.2016, Codul muncii al Republicii Moldova, Codul Educatiei al RM, Planul cadru , Statutul IP Gimnaziului Varancau, toate actele normative care reglementeaza activitatile din invatamint si regleaza raporturile de munca .

Art.3 Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se dezbat si se avizeaza de catre CP in sedinta la care participa cel putin 2/3 din salariatii institutiei.

Art.4 Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul gimnaziului.. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al gimnaziului Varancau. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

Art.4 Respectarea regulamentului intern al gimnaziului Varancau este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.5 Regulamentul intern al institutiei date poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 5 zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 6. Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

II Incheierea si desfacerea Contractului Individual dce munca

Art.1 a)Contractul de munca se incheie intre salariat si directorul institutiei in cazul cind exista locuri de munca vacante.

Contractul individual de munca se intocmeste in doua exemplare, se semneaza de catre perti si i se atribuie un numar din registrul unitatii, aplicindu-i-se stampila unitatii de invatamint.Un exemplar se inmineaza salariatului , iar celalalt se pastreaza la angajator.

Contractul individual de munca se incheie in forma scrisa si isi produce efectele din ziua semnarii daca contractul nu prevede altfel.

In cazul in care CI de munca nu a fost perfectat in forma scrisa acesta este considerat a fi incheiat pe o durata nedeterminata si isi produce efectele din ziua in care salariatul a fost admis la munca de catre angajator sau de o alta persoana in functie de raspundere din institutia de invatamint. Daca salariatul dovedeste faptul admitterii la munca, perfectarea contractului individual de munca in forma scrisa va fi efectuata de angajator ulterior , in mod obligatoriu.

Contractul Individual de munca poate fi incheiat si pe o durata determinata, in conditiile prevazute de art. 55, Codul Muncii al RM.

b)desfacearea CI de munca poate avea loc numai in baza prevederilor legislatiei in vigoare si a Codului muncii (art :75-90,art.301).

Art.2 La incheierea Contractului Individual de munca pentru ocuparea functiilor vacante, doritorii trebuie sa prezinte directiei gimnaziului urmatoarele acte(conform art.57 CM) :

- Fotocopia buletinului de identitate ;
- Carnetul de munca , cu exceptia cazului cind persoana se incadreaza in cimpul muncii pentru prima data sau se angajeaza prin cumul.
- Diploma de studii ;
- Certificat de calificare profesionala (grad didactic)
- Certificatul medical.
- Cerere personala .

Nota : doi si mai multi candidati la un post vacant angajatorul , in persoana directorului, va face o selectie a celui mai potrivit candidat , tinind cont de studii, grad didactic, stagiul pedagogic si de certificatele confirmative ale formarilor profesionale ;

Art.3 In baza actelor susnumite directorul institutiei emite un ordin de angajare in cimpul muncii, care se aduce la cunostinta noului angajat contra semnatura.

Pentru persoanele nou angajate se completeaza un carnet de munca nu mai tirziu de 5 zile de la angajare.

Salariatul nou angajat perfectteaza dosarul personal care va contine :

- Fisa personala de evidenta a cadrelor care se completeaza de salariat ;
- Actele prezentate la angajare ;
- Fisa postului care va fi semnata

Art. 4 La angajarea unui lucrator sau transferarea lui in ordinea stabilita, administratia institutiei de invatamint este obligata :

- sa explice esenta muncii care i se incredinteaza,conditiile de munca , drepturile si obligatiile lui ;
- sa aduca la cunostinta regulamentul intern de activitate al gimnaziului ;
- sa dea instructiuni privind tehnica securitatii,sanitara si antiincendiara.

III.Obligatiunile de baza ale angajatilor institutiilor de invatamint.

Art.1 Salariatii institutiei de invatamint sint obligati :

a) sa respecte regimul scolar, cerintele prevazute de regulamentul intern,sa respecte disciplina de munca.

b)sa-si perfectteze in continuu nivelul de pregatire stiintifico-metodic ;

c)sa serveasca exemplu de comportare demna si de exercitare a datoriei morale atit in institutie cit si inafara acesteia.

d) Sa tina cont de prevederile Codului de Etica.

e)Sa respecte regulile tehnicii securitatii,sanitariei,securitatii antiincendiare, prevazute de instructiunile si regulamentele respective ;

f)Sa pasteze proprietatea scolii si sa educe elevii in spiritul atitudinii grijulii fata de patrimoniul institutiei.

g) Sa asigure accesul tuturor elevilor la educatie, tinand cont de **echitate de gen si de principiul nondiscriminarii sau al stigmatizării** .

Bibliotecarul-ajuta elevii sa-si gaseasca literatura , impreuna cu cadrele didactice indruma lectura particulara, propaga cartea in rindul acestora, asigura elevii cu manuale,efectuaiaza operatiunile de colectare a taxei de inchiriere, poarta responsabilitatea pentru integritatea fondului de carte a bibliotecii.

Asistentul medical - exercita controlul asupra sanatatii elevilor ; asupra respectarii regimului zilnic,alimentatiei elevilor,respectarii regimului sanitar antiepidemic, desfasoara munca de educatie sanitara cu elevii, personalul scolii si parintii.

Bucatarul – asigura pregatirea la timp a alimentelor,buna lor calitate, elaboreaza lista de bucate pentru fiecare zi, raspunde de buna pastrare si de calitatea produselor primite , de consumul lor corect, de termenele realizarii productiei finite, de starea sanitara a cantinei, blocului alimentar si a veselei ;

Fochistii – sint obligati sa asigure incalzirea normala a blocului scolii, sa urmareasca sistemul de incalzire, sa anunte la timp administratia daca este necesar sa se efectueze reparatia, sau sa se lichideze vreo avarie,sa evite izbucnirea vreunui incendiu din cauza defectarii sistemului de incalzire ;

Muncitorul de deservire a clădirii- deserveste gospodaria electrica, reseaua de apeduct si canalizare,raspunde de efectuarea unor reparatii ale acestora ;

Femeia de serviciu- raspunde de starea sanitara a sectorului ce-i este incredintat.

Directorul institutiei de invatamint stabileste volumul si caracterul muncii personalului auxiliar de deservire luind in considerare gradul de ocupatie in timpul zilei.

IV.Obligatiunile de baza ale CDS

Cadrele didactice de sprijin, in cadrul activitatii la Centrul de Resurse pentru Educatia Incluziva au urmatoarele obligatiuni:

- Promoveaza activ incluziunea educationala in scoala;
- Contribuie la formarea unei atitudini nondiscriminatorii a membrilor comunitatii, a cadrelor didactice,a parintilor fata de copiii cu CES.
- Acorda asistenta familiei, cadrelor didactice in vederea incluziunii educationale a copiilor cu CES.
- Cunoaste necesitatile de instruire si de educaie ale fiecarui copil cu CES, in baza evaluarilor complexe si a evaluarilor facute de SAP.
- Conlucreaza eficient cu invatatorii de la clasa si cu profesorii la discipline , cu CMI si cu Administratia institutiei.
- Elaboreaza, adapteaza,aplica materialele didactice necesare pentru activitatea cu copiii cu CES.
- Participa la programele de formare indomeniul psihopedagogiei, inclusiv in domeniul educatiei incluzive.

V. Consiliul Profesorat

Art.1. Consiliul profesoral, organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizării și desfășurării procesului educațional, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director.

Art.2. Secretarul Consiliului profesoral este numit de director. Participarea personalului didactic la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței ei majorității simple a membrilor Consiliului.

Art.3. Subiectele puse in discutie la Consiliul Profesorat, sunt dezbatute si finalizeaza cu Decizii , aprobate prin votul majoritatii.

Art.4. Hotararile CP sunt puse in aplicare prin ordinul conducatorului institutiei, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

Art.5. Problemele abordate si deciziile luate sunt consemnate in Procese-verbale.

Art.6 Secretarul CP este desemnat annual prin ordinul directorului si este responsabil de :

- Redactarea procesului –verbal in timpul sedintelor in registrul unic al CP
- Arhivarea materealelor piuse in discutie si adoptate de consiliul profesoral.

- Arhivarea deciziilor adoptate de CP

Art 7. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție;
- 2) dezbate, și propune pentru aprobare CA al Instituției planul managerial al instituției și PDI .
- 3) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- 4) deleghează cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- 5) aprobă componența nominală a Comisiilor metodice din instituție;
- 6) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- 7) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi;
- 8) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- 9) validează oferta de discipline opționale și curriculumul instituțional pentru anul școlar în curs;
- 10) dezbate și avizează regulamentul intern al Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al Instituției;
- 11) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Organelor de specialitate în domeniul învățământului a administrației publice locale de nivelul doi sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite DI/MECC propuneri de modificare sau de completare;
- 12) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție.

Art.4. Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

VI. Consiliul de administrație

Art.1. Consiliul de administrație, este organul executiv, de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ al Instituției, format din 9 membri și este ales pentru o perioadă de 4 ani. Din Consiliul de administrație face parte: directorul, directorii adjuncți, contabil, 2-3 cadre didactice, alese de Consiliul profesoral, psihologul școlar, reprezentantul comitetului sindical, câte un reprezentant al părinților, elevilor, autorității administrației publice locale.

Art.2. Presedintele CA este, de regulă, ales alt membru decât directorul instituției .

Art.3. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare ;
- 2) aprobă programul de dezvoltare instituțională, planul managerial anual de activitate;
- 3) controlează periodic parcurgerea materiei de studii și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- 4) stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor Consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul Instituției;
- 5) stabilește proceduri pentru crearea și asigurarea funcționalității conexiunii între școală și familie prin intermediul comitetelor de părinți: al instituției și ale fiecărei clase;
- 6) aprobă Regulamentul intern și urmărește respectarea lui de către personalul Instituției;
- 7) administrează, prin delegare din partea autorităților administrației publice locale, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliul de administrație, celelalte componente ale bazei materiale – mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea Instituției;

- 8) avizează și propune spre aprobare consiliului local, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef;
- 9) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale Instituției;
- 10) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 11) aprobă acordarea premiilor pentru personalul Instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 12) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- 13) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- 14) analizează abaterile săvârșite de personalul instituției în interiorul acesteia și în afara ei;
- 15) analizează periodic ritmicitatea implementării Curriculumului Național;
- 16) analizează periodic nivelul atingerii de către elevi a standardelor de eficiență;
- 17) stabilește decizii și acțiuni pentru crearea unui sistem de parteneriat între Instituție și comunitate, familie prin intermediul comitetelor de părinți al școlii și ale claselor aparte.
- 18) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia. Problemele abordate și deciziile luate sînt consemnate în procese verbale și sunt obligatorii.

VII. Directorul.

Art.1. Directorul este conducătorul/ managerul instituției pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

Art.2. Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare cu stagiul de muncă în domeniu de cel puțin 3 ani și, de regulă, cu grad didactic.

Art.3. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pe termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director în instituțiile de învățămînt preșcolar, primar, secundar, special, secundar profesional și în mediu de specialitate.

Art.4. Directorul instituției are următoarele atribuții :

- 1) coordonează și răspunde de calitatea organizării și desfășurării procesului educațional și administrativ a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățămînt;
- 2) asigură implementarea curricula școlare și realizarea standardelor educaționale de stat;
- 3) asigură aplicarea unui sistem de evaluare conform standardelor educaționale de stat;
- 4) asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului profesional și ale Consiliului de Administrație;
- 5) asigură realizarea achizițiilor publice conform reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- 6) asigură menținerea și dezvoltarea bazei tehnico- și didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea instituției, cantinei școlare;
- 7) asigură siguranța elevilor și personalului angajat în cadrul instituției;
- 8) răspunde de transportarea elevilor.
- 9) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățămînt.
- 10) numește și eliberează din post personalul instituției;
- 11) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- 12) întocmește și prezintă organelor ierarhice superioare rapoarte de activitate a instituției;
- 13) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Art.5. Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

- 1) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- 2) gestionează bunurile și resursele materiale;
- 3) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure,
- 4) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiunile ce decurg din acest statut conform cadrului legislativ și normativ în vigoare.

Art.6. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

VIII. Directorul-adjunct

Art.1. Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ. Funcția de director adjunct poate fi deținută de cadre didactice cu experiență pedagogică și cu stagiul de predare de cel puțin 3 ani, deținătoare de grad didactic;

Art.2. Directorul-adjunct are următoarele atribuții:

- a) elaborează planuri/programe de dezvoltare Instituției;
- b) stabilește metodele de monitorizare și autoevaluare/evaluare a activității desfășurate în Instituție;
- c) asigură aplicarea regulamentelor aprobate de Ministerul Educației;
- d) realizează și reactualizează banca de date a Instituției cu toate documentele curriculare și legislative privind învățământul;
- e) asigură condiții optime pentru desfășurarea procesului educațional;
- f) elaborează orarul activităților educaționale din Instituție;
- g) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- h) repartizează sarcinile și responsabilitățile delegate cadrelor didactice;
- i) controlează prin asistențe la ore modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului didactic.
- j) realizează evaluări periodice ale personalului din subordine;
- k) verifică corectitudinea de elaborare a proiectelor didactice, raportarea acestora la curriculum și alte documente reglatorii;
- l) verifică calitatea predării disciplinelor școlare, raportată la curriculum și alte acte reglatorii;
- m) elaborează instrumente de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de control;
- n) este responsabil de organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a elevilor la disciplinele școlare;
- o) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- p) elaborează graficul evaluării semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare;
- q) organizează, coordonează activitatea de evaluare sumativă în perioada testelor semestriale, a probelor de corigență/diferență, precum și a evaluărilor propuse de DI sau administrația Instituției;
- r) este responsabil de respectarea Planului-cadru și corectitudinea repartizării orelor opționale;
- s) verifică corectitudinea completării documentației școlare (registrele școlare, dosare personale, altă informație solicitată de baza de date);
- t) dirijează activitatea Centrului Metodic (Comisiilor metodice, Consiliul Metodic) al Instituției;
- u) dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, atestare, formare continuă, cercetare didactică;
- v) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor și a concursurilor la disciplinele școlare.

IX. Personalul didactic are următoarele obligații:

- 1) studiază și aplică Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, recomandărilor metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional elaborate de ME, manualele școlare și literatura de specialitate;
 - 2) întocmește proiectarea didactică de lungă durată/ semestrială/ pe unități de învățare ;
 - 3) face proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții;
 - 4) realizează orele de predare-evaluare la clasă;
 - 5) asigură realizarea unui proces educațional de calitate ;
 - 6) stimulează activitatea independentă, de cercetare și dezvoltare a inițiativei și capacităților creative ale elevului;
 - 7) structurează procesul educațional în baza standardelor educaționale, conform competențelor cheie/ transdisciplinare specifice învățământului general;
 - 8) asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor, activităților extracuriculare și extrașcolare;
 - 9) organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
 - 10) participă la activitățile Comisiei metodice, ale Consiliului profesoral;
 - 11) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
 - 12) organizează și desfășoară ore de dirigenție și activități comunitare;
 - 13) organizează, în caz de necesitate, meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
 - 14) stabilește parteneriat eficient cu familiile elevilor;
 - 15) își dezvoltă, în permanență, competențele profesionale în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
 - 16) **participă la activitățile de formare** continuă organizate în instituție și în afara instituției, inclusiv pe dimensiunea *„Educație Incluzivă”*, *„Participare democratica”*, *„Echitate de gen”*;
 - 17) **Promovează/ mpnitorizează respectarea diversității și valorifică capacitatea de socializare a elevilor prin identificarea /dizolvarea stereotipurilor și prejudecăților .**
 - 18) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului.
- . Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform regulamentului în vigoare.

X.Organizarea timpului de lucru in scoala.

Art.1. In gimnaziul Varancau ,programul de activitate este de 5 zile lucratoare si 2 zile de odihna. Activitatile incep la ora 7 :00 si se finiseaza la ora 17 :00.

Lectiile incep la orele 8 :30 si se sfirsec la 14 :55 (leția a VII).

Pentru personalul didactic si nedidactic, auxiliar programul de activitate este zilnic –de luni pina vineri - stabilit in fisa postului. Intreg personalul este obligat sa respecte atributiile indicate in fisa postului pentru bunul mers al procesului instructiv –educativ.

- Programul de lucru al directorului este zilnic, de la ora 8 :00 pina la 16:00.
- Programul de activitate al directorului adjunct pentru instruire este de 4 (0,5 sal) ore zilnic.
- Programul de activitate al directorului adjunct pentru educatie este de 4 ore zilnic (0,5 salariu).
- Programul de activitate al bibliotecarului este de 4 ore zilnic (0,5 salariu)
- Programul de activitate al bucătarului este de este de 8 ore zilnic (0,5 salariu bucătar și 0,5 salariu spălător).
- Programul de activitate al deriticoarelor este 8 ore zilnic, incepind cu ora 7 :00 pina la ora 17 :00, cu pauza de masa de la 12 :00 pina la 14 :00.
- Programul de activitate al muncitorilor pentru deservire tehnica/măturătorului este de 4 ore zilnic , de la ora 7 :00 pina la ora 11 :00

-CDS are un program de lucru de 7 ore pe zi /35 ore saptaminale (per salariu).

- Programul de lucru al fochistilor este zilnic de la ora 4 :00 - 8 :00, cu pauza de masa de la ora 8 :00 - 10 :00, si continuarea activitatii de la 10- 14.

Lectiile incep de la ora 8 :30 si se desfasoara conform orarului.

I lectie 8 :30-09 :15 ;

II lectie – 09 :25 -10 :10 ;

III lectie – 10 :25 – 11 :10 ;

IV lectie – 11 :25 – 12 :10

V lectie – 12 :20 – 13 :05

VI lectie – 13 :15 – 14 :00

VII lectie – 14 :10 – 14 :55

Art. 2 Volumul de munca al cadrelor didactice este fixat de directorul gimnaziului Varancau si aprobat de DÎ Soroca, in urma coordonarii cu liderul sindical din institutie si validat in cadrul CA si nu trebuie sa depaseasca numarul de ore corespunzatoare 1,25 tarif de salariu. **In cazuri cind este lipsa de specialisti la discipline , Directia de Invatamint poate sa stabileasca pentru unii pedagogi un volum de lucru pina la 1,5 tarif de salariu, în temeiul Legii 132 din 19.09.2019 , pentru modificarea anexei nr.7 la Legea 270/2018 .**

Art.3 Orarul lectiilor se aproba de catre Consiliul de Administratie al gimnaziului ,prin coordonare cu directorul . **La intocmirea orarului se tine cont de respectarea cerintelor planului cadru.Orarul lecțiilor se coordonează , până la începerrea anului școlar cu Șeful CSP Soroca.**

Art.4 . Lucrul personalului didactic auxiliar se determina prin grafice aprobate de directorul gimnaziului de comun acord cu comitetul sindical. Graficul de lucru se afiseaza la un loc vizibil si se aduce la cunostinta angajatului contra semnatura.

Graficul activitatilor extracurriculare se coordoneaza cu Administratia.

Art.5 In zilele de odihna sau de sarbatoare , chemarea unor lucratori la serviciu se permite in cazuri exceptionale, prevazute de lege, in urma unui ordin scris care se emite de Administratia scolii cu acordul Comitetului Sindical.Pentru lucrul in zi de odihna sau de sarbatoare se acorda o alta zi de odihna pe parcursul vacanțelor sau se ofera la concediul anual de odihna.

Art.6 Sedintele Consiliului Profesor al au loc nu mai rar decit de doua ori in semestru. Sedintele Comisiilor Metodice –conform planului de activitate intocmit de Sefii Comisiilor, avizat de directorul adjunc si aprobat de director. Sedintele Consiliului Profesor al si ale Comisiilor Metodice nu trebuie sa depaseasca mai mult de 2-3 ore , adunarile parintilor 1,5-2 ore , adunarile cu elevii si sedintele organizatorice -1 ora, **activitatea cercurilor extrascolare –intre 45 min. si 1,5 ore.**

Art.7 Concediile de odihna anuale se acorda in ordinea stabilita de administratia gimnaziului de comun acord cu comitetul sindical. Graficul concediilor se stabileste pentru fiecare an urmator cu doua saptamini inainte de finisarea anului calendaristic , adica nu mai tirziu de 15 decembrie si se aduce la cunostinta tuturor angajatilor. Cadrelor didactice si cadrelor didactice auxiliare li se acorda concediile anuale de regula in timpul vacantei de vara pentru a nu perturba procesul instructiv-educativ.

Art. 8 Cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si personalului auxiliar din gimnaziu li se interzice :

- Sa introduca modificari dupa propria lor vointa in orar si in graficele de lucru ;
- Sa prelungeasca sau sa micsoreze durata lectiilor sau a pauzelor.

Art.9 Se interzice :

- Sustragerea in timpul lectiilor a cadrelor didactice de la obligatiunile lor directe pentru a participa la diferite adunari, sedinte .
- Se interzice crearea si functionarea orcaror formatiuni politice , desfasurarea activitatilor de propaganda politica si proselitism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care pune in pericol starea psihica a elevilor, precum si a personalului didactic si nedidactic.
- Se interzice introducerea in scoala a materialelor vizuale/auditive care atenteaza bunele moravuri.
- Se interzice consumul de alcool, droguri , fumatul in cadrul scolii in timpul orelor de lucru.

Art.10. Persoanele straine pot asista la lectii numai cu permisiunea directorului sau directorului adjunct pentru instruire. Intrarea in clasa dupa inceputul lectiei se permite, in cazuri exceptionale numai directiei gimnaziului.

Nu se admit recomandările in timpul lectiei . In caz de necesitate recomandările, opiniile se fac de catre administratia gimnaziului numai dupa finisarea lectiei, in lipsa elevilor.

Art.11. Pentru succese in munca , indeplinirea responsabilă a obligatiunilor de munca ,ținând cont de criteriile de evaluare, directia gimnaziului aplica stimulari prin stabilirea procentului de performanță, în cadrul evaluarii trimestriale.

XI. Raspundere disciplinara.

Art. 1 Pentru incalcarea disciplinii de munca , indeplinirea proasta din vina salariatului a obligatiilor ce-i revin in munca, administratia are dreptul sa aplice sanctiuni disciplinare conform Codului muncii art.201-212.

Art.2 Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, constituie abatere disciplinara oricare dintre situatiile urmatoare :

- Intirziere repetata de la program ;
- Absentarea nemotivata timp de 4 ore astronomice de la locul de munca ;
- Absentarea nemotivata la doua sedinte consecutive ale Consiliului Profesoral.
- Absentarea nemotivata la doua sedinte consecutive ale Comisiilor metodice si ale altor comisii de lucru constituite la nivelul scolii ;
- Nerespectarea termenelor stabilite pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Orice complicitate cu elevii in vederea neefectuării orelor de curs ;
- Generarea de discutii cu elevii referitoare la aspect ale vietii private ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.
- Refuzul cadrelor nedidactice de a raspunde solicitarilor cadrelor didactice.

XII.Elevii

Art.1 Elevii sint obligati sa frecventeze cursurile si sa participe la toate activitatile existente in programul gimnaziului Varancau ;Evidenta prezentei elevilor se face in fiecare zi, la fiecare ora de catre profesor/invatator , care consemneaza ficare absenta.

Art. 2 Numarul mare de absente nemotivate sau motivate se rasfringe negativ asupra promovarii elevilor conform regulamentului de promovare.

Motivarea absentelor se fectueaza pe baza urmatoarelor acte :

- Adeverinta eliberata de medicul de familie ;
- Adeverinta sau certificat medical , in cazul cind elevul a fost eliberat din spital ;

- Cerea scrisa a parintelui adresata directorului institutiei de invatamint, aprobata , in urma consultarii cu dirigintele/ invatatorul clasei.

Motivarea absentelor se face de catre invatator sau diriginte in ziua prezentarii actelor justificative. Acest acte vor fi prezentate in termen de maxim 5 zile de la revenirea elevului si vor fi pastrate de catre invatator/diriginte pe tot parcursul anului scolar.

Art.3 Elevilor care , in baza deciziei Serviciului de Asistenta Psihopedagogica , au un program de studiu la domiciliu sau beneficiaza de incluziune ocazionala, nu li se vor consemna absentele in registru .

Art.4 Pentru a evita absenteismul si abandonul scolar, dirigintele va colabora cu echipa CMI pentru a lua deciziile relevante in scopul evitarii acestor fenomene negative.

XIII. Drepturile elevilor.

Art.1 Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale.Nici o activitate organizata in gimnaziul Varancau nu poate leza entitatea sau personalitatea elvilor.Inclziunea elevilor cu Cerinte Educationale Speciale vine in scopul de a asigura accesul la educatia de calitate a tuturor copiilor,prin adaptarea curriculumului sau modificarea acestuia,potrivit ceritelor educationale ale fiecarui copil, respectând **principiul non-discriminării și non-stigmatizării** .

Art.2 Directia gimnaziului este obligata sa puna gratuit la dispozitia elevilor bazele materiale si bazele sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

Art.3 .Elevii din invatamantul primar primesc gratuit manualele, ca si elevii din ciclul gimnazial.

Art. 4 Elevii gimnaziului Varancau au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare , precum si pentru disciplina exemplara.

Art.5 Elevii au dreptul sa paticepe la activitatile extrascolare , organizate de institutia de invatamint, precum si la cele organizate in scolile sportive, de muzica, in taberele de odihna cu respectarea regulamentului de functionare a acestora , respectând principiul **echității de gen, al non-discriminării , respectându-i-se diversitatea culturală, etnică, lingvistică și religioasă**.

Art.6Elevii au dreptul sa participe la concursurile scolare raionale pe obiecte, sa mearga in excursii organizate de scoala, fiind insotiti de profesorii care se fac responsabili de securitatea acestora pe tot parcursul itinerarului.

Art.7 Elevii sunt delegați în mod democratic, voluntar, ținând cont de principiul echității de gen ,a non-discriminării și non stigmatizării, în calitate de membri ai Consiliului de Elevi și în alte structuri asociative.

Art.8 Elevii au dreptul la o participare democratică la viața școlii, fiind delegați ca membrii în cadrul Consiliului de Administrație, să asiste la Consiliile profesionale, să participe la dezbateri privind elaborarea documentației și a programelor strategice ale instituției.

Art.9 Elevii au dreptul să-și exprime doleanțele/opiniile în cadrul aplicării Mecanismelor de identificare și combatere a oricăror forme de discriminare .

XIV. Obligatiile si indatoririle elevilor.

Art.1 Elevii din gimnaziul Varancau au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu si de a-si dezvolta competentele prevazute de programele scolare.

Art.2 Elevii trebuie sa aiba o comportare civilizata si o tinuta decenta atit in institutia de invatamint cit si inafara ei.

Art.3 Elevii trebuie sa cunosca si sa respecte :

- Regulamentul intern ;

- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății ;
- Normele de tehnică securității muncii și de protecție în situații excepționale, de urgență.
- Normele de protecție a mediului ;

Art.4 Este interzis elevilor :

- să distrugă documentele școlare, precum cataloagele, agendele elevilor ;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul unității de învățământ ;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest , care ar afecta desfășurarea activității de învățământ sau care ar afecta frecvența la cursuri a elevilor ;
- să blocheze căile de acces în spațiul gimnaziului ;
- să dețină și să consume în perimetrul instituției de învățământ cit și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc ;
- să introducă în perimetrul instituției de învățământ orice obiecte ,precum genuri de arme, petarde , pocnitori , care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a grupului de elevi sau a întreg personalului unității de învățământ.
- Să utilizeze telefoane în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor.
- Să lanseze anunțuri false cu privire la plasarea materialelor explozive în perimetrul instituției.
- Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției de învățământ.
- Să sustragă din clasă sau din gîozdanele colegilor bunuri ce nu le aparțin ;

Art.5 Elevii sînt obligați să aibă în permanentă agendele , să le prezinte învățătorilor/profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informarea în legătură cu situația școlară.

Art.6 Elevii din gimnaziul Varancau sînt obligați să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în stare bună, în cazul pierderii sau deteriorării manualului , să restituie altul identic.

Art.7 Elevii sînt obligați să vină la școală într-o ținută decentă, inclusiv în uniformă școlară, curată și îngrijită. Este interzisă purtrea ținutelor indecente și abijuteriilor care nu se pretează mediului școlar.

Art.8 Elevii sînt obligați să mențină curatenia în salile de clasă, holuri, sala de sport, blocul sanitar, precum și a terenului sportiv și curții școlii.

Art.9 Elevii sînt obligați să renunțe la telefoanele mobile în cadrul lecțiilor. Elevii ce nu se conformează cerințelor profesorului vor fi sancționați !

XV. Sancțiunile aplicate elevilor.

Art.1 Elevii care fac abateri disciplinare , încalcă dispozițiile prezentului regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea încălcarilor :

Sancțiunile care se pot aplica elevilor sînt următoarele :

- Observația individuală ;
- Nota informativă scrisă adusă la cunoștința părinților;

Art.2 Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor instituției de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul cînd vinovatul nu-și recunoaște vina, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase. Deteriorarea bunurilor se constată prin întocmirea unui proces-verbal ,sau comunicare verbală ,care se aduce la cunoștință administrației.

În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare elevii vinovați înlocuiesc manualul școlar cu unul analog celui deteriorat sau pierdut.

Art.3 În cazul în care elevii comit devieri de comportament (agresivitate, cuvinte vulgare, materiale interzise, nerespect față de personalul instituției și colegi, încălcarea în genere a prevederilor Regulamentului de ordine internă) părinții acestora vor depune o declarație pe proprie răspundere privind asumarea corijării comportamentului copilului său .

XVI. Recompensarea elevilor.

Art.1 Elevii care obțin rezultate remarcabile la activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot fi motivați prin :

- Evidențiere în fața colegilor de clasă ;
- Evidențiere pe școală , în fața directorului sau în fața Consiliului profesoral.
- Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu comunicarea faptelor pentru care elevul este evidențiat ;
- Premii, diplome, medalii.
- Recomandare pentru trimiterea în excursii , la tabere de odihnă ;

Art. 2 Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul gimnaziului, de către director, la propunerea dirigintelui. Se vor acorda premii de trei grade/categorii elevilor claselor gimnaziale după cum urmează :

- Diplome de **Gradul I** (întâi) – elevilor ce au calificativul doar „Foarte Bine” și media cuprinsă **9,50-10**
- Diplome de **Gradul II** (doi) – elevilor ce au calificativul doar „Foarte Bine” și media cuprinsă **9,25 - 9,49**
- Diplome de **Gradul III** (trei) – elevilor ce au calificativul mediu „Foarte Bine” și media cuprinsă **9,00- 9,24**
- Elevii claselor primare sunt premiați cu diploma de merit pentru calificativul „**Foarte Bine**” la toate disciplinele.
- S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu la nivel raional și republican;
- Au obținut performanțe la festivaluri, concursuri, expoziții și alte activități extrascolare desfășurate la nivel de școală, raion, republică.
- S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică ;
- Au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Nota : Orice modificări ale oricărui articol se admit în baza dezbaterilor și hotărârii Consiliului Profesoral.

XVII. Implicarea familiei/părinților în viața școlii

Art. 1 IP Gimnaziul Vărăncău asigură drepturile părinților la participarea în activitatea școlii școlii

Art.2 Părinții , delegați în mod democratic, în numele celorlalți părinți din clasa respectivă, reprezintă interesele acestora în cadrul Consiliului de Părinți, a Consiliului de Administrație, a Consiliului de Etică.

Art. 3 Părinții –familiiile elevilor reprezintă persoane resurse în cadrul dezvoltării acordurilor de parteneriat, prin organizarea comună, alături de școală a activităților culturale, comunitare, cu impact educativ atât pentru elevi cât și pentru întreaga comunitate.

Art.4 Părinții elevilor au dreptul să participe la evaluarea activității școlii prin intermediul diverselor mecanisme (chestionare, boxe cu sugestii , dezbateri în cadrul meselor rotunde și a atelierelor de lucru)

Art. 5 Părinții/ familiile elevilor au dreptul să participe la luarea deciziilor cu privire la aspectele de interes pentru elevi , la soluționarea problemelor la nivel de colectiv al elevilor .

Art. 6 Părinții au dreptul să fie informați periodic în privința copiilor și a activității școlii prin mijloacele de comunicare, în scopul asigurării transparenței și interrelaționării .

Art.7. Părinții vor fi parteneri de formare la elevi a spiritului de conviețuire într-o societate interculturală și democratică , cu manifestarea atitudinii tolerante vis-a-vis de diversitatea culturală , etnică, religioasă, valorificând echitatea de gen , identificând și dizolvând stereotipurile și prejudecăților .

Art.8 Părinții elevilor care au comis devieri de comportament în instituție vor depune o declarație pe proprie răspundere privind asumarea corijării comportamentului copilului său .

XVIII.Dispozitii finale

(in temeiul CM al RM art.199)

Art.1.*Regulamentul intern al unității* este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea salariaților, și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului. Regulamentul intern al unității se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.

Art. 2 Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul regulamentului intern al unității trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.

Prezentul Regulament de Ordine Internă intră în vigoare la data de 15.09. 2022, data când a fost aprobat prin decizia Consiliului de Administrație (pus in dezbateri si revazut in cadrul CP din 14.09.2022) .