

Avizat

La Consiliul Profesorat

Proces-verbal nr 1 din 17.08.2021

Directorul Gimnaziului 68

Taburceanu Valerii



Aprobat

La Consiliul de Administrație

Proces-verbal nr 2 din 24.09.2021

Președintele CA

Maleca Ala

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERNĂ
AL GIMNAZIULUI 68, DOBROGEA, MUN. CHIȘINĂU**

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

Coordonat

Comitetul Sindical al gimnaziului

Proces-verbal nr 1 din 30 septembrie 2021

Președintele CS

Groza Lucia



Dobrogea, 2021

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Gimnaziului 68, Dobrogea, mun. Chișinău. Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza *Codului Educației al Republicii Moldova, Codul muncii al Republicii Moldova, Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II* și alte documente legislative în vigoare.

Redactarea Regulamentului a fost necesară luând în considerație legislația de prevenție a infectării cu COVID-19, *Instrucțiunea privind măsurile de organizare a activității instituțiilor de învățământ primar, gimnazial, liceal, învățământ profesional tehnic și superior (publica sau private) pentru anul de învățământ 2021-2022*, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, aprobat prin Hotărârea nr. 60 din 23 august 2021 și pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Gimnaziul se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Regulamentul intern al unității este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

Regulamentul intern al unității nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă.

Prin regulamentul intern al unității nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

I. Principii generale.

Art.1

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi și norme privind organizarea și desfășurarea calitativă a procesului educațional în gimnaziul nr.68. 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, se aprobă la ședința consiliului profesoral și se pune în aplicare 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

În organizarea activităților educaționale din se vor respecta principiile *Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției privind Drepturile Copilului.*

(1) Regulamentul intern al unității este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

(2) Regulamentul intern al unității nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă.

(3) Prin regulamentul intern al unității nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

II. Încheierea și desfacerea contractului individual de muncă.

Art.6

Lucrătorii își realizează dreptul de muncă prin încheierea contractului individual de muncă.

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 faptui 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 contractului 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;
- f) Cazier judiciar;
- g) Certificat medical.

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 păstrează în gimnaziu, lucrătorii prin cumul prezintă copia legalizată a carnetului de muncă;
- e) carnetul de muncă a directorului gimnaziului se păstrează la DGETS Chișinău.

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 gimnaziului;
- c) să dea instrucțiuni privind tehnica securității, sanitară de producere și securitatea antiincendiară, organizarea ocrotirii vieții și sănătății elevilor.

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

Desfacerea contractului individual de muncă poate avea loc numai în baza prevederilor legislației în vigoare și a Codului Muncii (Art. 82,85,86,87).

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;

În ziua concedierii administrația instituției de învățământ e obligată să-i înmîneze concediatului carnetul de muncă. Ziua concedierii este ultima zi de lucru.

III. Obligațiunile de bază ale angajaților gimnaziului

Art.12 (art.132 Cod Ed.)

Obligațiile personalului didactic:

1. să asigure calitatea procesului educațional raportată la standardele educaționale;
2. să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și să respecte statutul și regulamentele instituționale;
3. să respecte deontologia profesională;
4. să respecte drepturile copiilor, elevilor;
5. să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al copilului, elevului;
6. să promoveze valorile morale de dreptate, echitate, umanism, patriotism;
7. să colaboreze cu familia și comunitatea;
8. să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor;
9. să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea pe criterii de gen și aplicarea sub orice formă a violenței fizice sau psihice;
10. să discute cu elevii, individual și în grup. despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică;
11. să intervină în caz de ANET a elevului;
12. să comunice orice caz suspect de ANET al copilului;
13. să-și perfecționeze continuu calificarea profesională;
14. să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
15. să nu implice elevii în acțiuni politice;
16. să asigure confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal;
17. studiază planurile de învățământ, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate;
18. elaborează:
 - proiectarea didactică de lungă durată;
 - proiectarea didactică zilnică;
 - scenarii ale activităților extracurriculare;
 - instrumente de evaluare aplicate în evaluările sumative, semestriale, anuale;
19. perfecțiază:
 - documentația școlară (catalogul, dosarele personale);
 - portofoliul profesional;
 - portofoliul clasei;
 - portofoliul comisiei metodice;
20. asigură calitatea, eficacitatea procesului educațional;
21. stimulează inițiativa, capacitățile creative ale elevului;
22. asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare;
23. organizează și desfășoară concursurile școlare, participă la concursurile municipale;
24. participă la activitățile comisiei metodice, consiliului profesoral, participă la ședințele consiliului de administrație la solicitare;
25. colaborează cu familia elevilor, alți actori educaționali comunitari;
26. își perfecționează pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
27. participă la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara școlii;
28. își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului;

Art.13. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform regulamentului în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art.14. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice și ale altor salariați din gimnaziu sunt stabilite în regulamentul intern, statutul gimnaziului.

Art.15. Drepturile personalului didactic vizează:

1. respectarea demnității profesorului;
2. libertatea opiniei;
3. asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea permanentă;
4. libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale;
5. alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor;
6. utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale;
7. modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare;
8. organizarea cu elevii a unor activități opționale, extracurriculare.

Art.16. Norme de conduită în relațiile cu elevii (Codul de etică al cadrului didactic)

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 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 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) impunerea de manuale care nu sînt incluse în Schema de închiriere și/sau a materialelor didactice auxiliare;
 - c) impunerea unor activități extracurriculare contra plată, cadouri sau altor favoruri;
 - d) fraudarea evaluărilor de orice tip contra bani, alte foloase materiale sau avantaje necuvenite;
 - e) traficul de influență și favoritismul în procesele de instruire și de evaluare;
 - f) servicii educaționale cu plată oferite elevilor, copiilor cu care interacționează direct la clasă.

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

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 de calitate, promovarea profesionalismului prin schimbul de experiență;

- c) orice membru al personalului de conducere, personalului didactic și al personalului didactic auxiliar va evita orice formă de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi, îngrădirea libertății de opinie, vizînd activitatea profesională, evitarea discuțiilor vizînd convingerile politice și religioase.
- 2) Promovarea prestigiului și autorității personalului din instituție:
- 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;
- b) încurajarea reacției publice atunci când o anumită situație afectează imaginea instituției de învățămînt, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.
- 3) Excluderea factorilor care pot genera acte de corupție sau acte conexe corupției:
- a) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza doar criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- b) în activitatea sa, personalul didactic trebuie să permită accesul la informație tuturor membrilor comunității educaționale.
- c) excluderea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- d) interzicerea solicitării de servicii personale de orice tip de la colegi care se află 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.

Art.18. (Codul de etică a cadrului didactic) Activități interzise în exercitarea actului didactic

În exercitarea activităților didactice (școlare și extra-școlare), cadrelor de conducere, cadrelor didactice, cadrele non-didactice și cadrelor didactice auxiliare le sînt 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 învățămînt în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei tehnico-materiale ale instituției de învățămînt;
- 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/copiilor sau a altor persoane abate în incinta instituției de învățămînt;
- h) organizarea de activități extracurriculare și extra-școlare neplanificate, ce nu au fost coordonate cu

DIRIGINTELE

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

Art.20. Dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

- elaborează planul educativ de activitate conform curriculumului la "Dezvoltarea personală";
- elaborează proiectarea activităților extracurriculare, proiectelor didactice săptămânale;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor școlare;
- ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
- se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor;
- sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- ține legătură cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;

- calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- completează portofoliul clasei, fișa de analiză socio-pedagogică, fișa de sesizare a cazurilor de ANET;
- completează fișa de observare a bunăstării copilului (HG nr.143 din 12.02.2018);
- completează baza de date SIME, SIPAS.
- informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție;
- organizează ședințe cu părinții, consiliul părintesc al clasei;
- vizitează elevii la domiciliu, informând părinții despre activitatea elevilor în cadrul gimnaziului;
- organizează participarea elevilor clasei la viața școlii, comunității, activității municipale, promovând imaginea instituției;
- colaborează cu diferiți actori educaționali: profesori, asistent medical, psiholog, asistent social, coordonatorul acțiunilor de prevenire a cazurilor de ANET, președintele comisiei multidisciplinare intrașcolare, președintele comisiei PDC;
- participă activ la ședințele comisiilor metodice a diriginților de clasă;
- frecventează întrunirile metodice, seminarele municipale;
- perfectează raportul semestrial/anual despre situația școlară a elevilor clasei, raportul 1-edu/ŞGL-1 (școlarizare).

COMISIA DIRIGINȚILOR

Art.21. Comisia diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor.

Art.22. Comisia diriginților 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;
- perfectează portofoliul comisiei metodice a diriginților de clasă.

COMISII METODICE

Art.23. Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de învățământ sau din personal didactic cu specialități înrudite.

Art.24. Șeful comisiei metodice este numit de directorul gimnaziului, de regulă, la propunerea membrilor ei.

Art.25. Șeful comisiei metodice, împreună cu colegii de specialitate, este obligat ca la prima ședință dinaintea începerii anului școlar să analizeze conținutul curriculumului repartizarea conținutului pe capitole, subcapitole și teme, punând un accent deosebit pe cunoașterea și găsirea modalităților corecte de realizare a obiectivelor generale și specifice.

Art.26. Comisia metodică are următoarele atribuții :

- a) elaborează propuneri pentru oferta educațională a gimnaziului, curriculumului 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 evaluarea finală, testarea națională, examenele de absolvire pentru elevii cu CES;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) șeful comisiei metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei metodice;
- j) șeful comisiei metodice evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă , lecții publice, schimburi de experiență mese rotunde, conferințe, traininguri etc.;

l) șeful comisiei metodice sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la tinerii specialiști noi veniți în instituția de învățământ;
m) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

Art. 27. Biblioteca școlară. (Codul Educației)

Biblioteca școlară este parte integrantă a sistemului educațional și participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare și perfecționare.

Biblioteca școlară contribuie la procesul de instruire, formare și cercetare desfășurată în gimnaziu.

Biblioteca școlară are ca obiectiv principal asigurarea posibilităților de informare, documentare, lectură, recreere și studiu a elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic și auxiliar, oferind acces nelimitat la fondul de carte.

Biblioteca școlară funcționează în baza unui regulament - cadru, elaborat și aprobat de Ministerul Educației Culturii și Cercetării, și a altor acte normative în domeniu.

Art. 28. A. Cadre didactice auxiliare

Bibliotecarul- ajută elevii să-și aleagă literatura, împreună cu cadrele didactice îndrumăză lectura particulară,

- propagă cartea în rândurile elevilor, părinților, lucrătorilor gimnaziului,

- asigură elevii cu manuale,

- poartă responsabilitate pentru integritatea fondului de carte al bibliotecii, fondului de manuale.

Bibliotecarul beneficiază de facilități și poate 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.

Laborantul- lucrează sub conducerea nemijlocită a șefului de cabinet didactic, pregătește la temă utilajul și aparatele pentru lucrări de laborator, practice și de demonstrare, poartă răspundere pentru buna păstrare a utilajului care îi este încredințat.

Bibliotecarul școlar, laborantul sunt subordonați directorului gimnaziului.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului didactic auxiliar din gimnaziu se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

B. Personalul nedidactic

În gimnaziu activează personalul nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, personal administrativ gospodăresc și de deservire.

Secretarul - prelucrează, înregistrează, distribuie, arhivează corespondența și mesajele primite din partea organelor ierarhic superioare și a celorlalți angajați; redactează unele materiale de corespondență, păstrează și operează în diverse registre de evidență;- asigură transmiterea/ recepționarea documentelor prin poștă, fax, e-mail.

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;

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

Îngrijitorul de încăperi- răspunde de starea sanitară a sectorului ce-i este încredințat. 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.

IV. Obligațiunile de bază ale administrației

Art.29.

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, Statutul gimnaziului*;
- 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 mijloace educaționale, literatură metodică și de referință, 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, să prevină cazurile de ANET;
- j) Să fie receptivă la necesitățile angajaților gimnaziului, să le asigure înlesnirile prevăzute de lege care li se cuvin, să contribuie la îmbunătățirea condițiilor de trai.

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

Art.30. (Codul de etică a cadrului didactic) 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-su peri oare, 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.

Art.31.

Atribuțiile directorului, sfera de competență și activitate sunt stabilite de Codul Educației, Codul Muncii, Codul de etică, Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2016-2020, concepția dezvoltării învățământului în RM, mun.Chișinău, Legea nr.338 - VIII "Privind drepturile copilului", Legea nr.8 - XVI "Privind modificarea și completarea codului muncii", HG RM nr.863 "Cu privire la programul de modernizare a sistemului educațional", HG RM nr.727 "Despre aprobarea Strategiei naționale privind protecția copilului și familiei", Legea nr.90 "Cu privire la prevenirea și combaterea corupției", Legea nr.16 "Cu privire la conflictul de interese", ordine, instrucțiuni și regulamente elaborate de MECC, deciziile consiliului municipal Chișinău.

În exercitarea funcțiilor conducerii gimnaziului directorului îi revin următoarele atribuții:

I. Organizarea - implică un ansamblu de acțiuni și măsuri menite să asigure îndeplinirea legilor, hotărârilor organelor ierarhic superioare:

- a) precizarea atribuțiilor fiecărui salariat până la 1 septembrie a fiecărui an;
 - b) constituirea comisiilor de lucru, comisiilor metodice, consiliului metodic, comisiei pentru protecția drepturilor copilului, comisiei multidisciplinare intrașcolare, consiliului părinților.
1. Către începutul anului de studii organizează recesământul copiilor de vîrstă de 6 - 16 ani și asigură îndeplinirea planului de școlarizare pe districtul școlar, prezintă informații referitor la școlarizare până la 10 septembrie a fiecărui an;
 2. Repartizează elevii pe clase, asigurând caracterul eterogen al elevilor din clasa I - a, în celelalte clase, menține colectivele din anii precedenți;
 3. Asigură întocmirea orarului respectând cerințele pedagogice și coordonând cu consiliul de administrație;
 4. Repartizează clasele în sălile de studiu, stabilește profesorii diriginți, șefii de cabinete;
 5. Organizează și desfășoară atestarea cadrelor didactice;
 6. Organizează păstrarea și perfectarea corectă a documentației școlare conform Nomenclatorului modificat;
 7. Răspunde de realizarea planului - cadru, planului instituțional de activitate, planului de dezvoltare a gimnaziului;
 8. Asigură la sfârșit de semestru, an, parcurgerea integrală a materiei conform curricula școlară, încheierea situației școlare în conformitate cu regulamentele în vigoare, asigură condiții pentru desfășurarea examenelor de absolvire, promovarea elevilor, absolvirea și promovarea elevilor CES;
 9. În perioada vacanțelor organizează igienizarea localului gimnaziului, pregătirea instituției către noul an de studii, elaborează planul de activitate al gimnaziului cu analiza activității din anul de studii precedent;

II. Controlul - menit să asigure îndeplinirea hotărârilor, ordinelor și măsurilor stabilite, să corecteze unele decizii, generează un șir de atribuții ca:

1. Prezentarea cadrelor didactice la serviciu și alte activități, pregătirea către lecții, calitatea activității educaționale, activitatea metodică;

2. Activitatea comisiei de rebutare, păstrarea bunurilor materiale, starea sanitară a instituției, respectarea normelor de tehnică a securității și protecției muncii;

3. Asistarea la disciplinele patronate (matematică cl.I-IX, fizică, informatică, geografie, biologie, educație fizică);

4. Organizarea activității consiliului profesoral, consiliului părintesc;

5. Asigurarea respectării Procedurii și a Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor gimnaziului în cazurile de ANET al copilului; Instrucțiunii privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului.

6. Angajarea și eliberarea a personalului didactic, personalului nedidactic și personalului auxiliar;

7. Răspunderea pentru îndeplinirea documentației ce ține de personal: cartea de ordine de personal, cartea de ordine pentru activitatea de bază; cartea de evidență și mișcare a carnetelor de muncă; dosarele personale ale cadrelor didactice;

III. Elaborează și aprobă la consiliul de administrație de comun acord cu comitetul sindical: Regulamentul ordinii interne de muncă, Statutul gimnaziului, Regulamentul de organizare și funcționare a gimnaziului.

IV. Organizează activitatea echipei manageriale reeșind din 40 ore săptămânale, inclusiv orele citite la obiect (nu mai mult de 9 ore săptămânale);

V. Elaborează Raportul anual de activitate, prezentându-l la consiliul profesoral și aprobându-l la consiliul de administrație;

VI. Delegarea și aprobarea la consiliul de administrație a atribuțiilor funcționale a echipei manageriale.

Art.32. Obligațiunile funcționale a directorilor adjuncți.

A. Directorul adjunct pentru organizarea procesului educațional în cl.I-IX:

1. Studiază curricula școlară, planul-cadru, ordinile, recomandările metodice și circulare ale Ministerului Educației Culturii și Cercetării, ale DGETS.

2. Realizează dirijarea și controlul procesului educațional în clasele I -IX: proiectarea de perspectivă și zilnică, reușita elevilor; frecvența elevilor; parteneriatul cu diferiți actori educaționali; organizarea concursurilor școlare; asigurarea cu manuale și păstrarea lor; cataloagelor, caietele elevilor.

3. Este responsabil de realizarea curricula școlară, planului-cadru.

4. Controlează calitatea organizării și desfășurării procesului educațional la obiectele: limba română, limba **rusă**, limba străină, istoria, chimia, educația tehnologică, educația plastică, educația muzicală, educația pentru societate.

5. Coordonează activitatea consiliului metodic, comisiilor metodice, activitatea tinerilor specialiști, promovarea experienței avansate.

6. Organizează și desfășoară ședințe cu conducătorii comisiilor metodice, vizând conținutul și formele activității metodice, perfectarea portofoliului profesorului, portofoliului comisiei metodice, portofoliului de atestare.

7. Organizează și desfășoară ședințele comisiei multidisciplinar intrașcolare, incluziunea școlară, activitatea comisiei de atestare, atestarea cadrelor didactice.

8. Alcătuiește orarul lecțiilor în cl. I-IX.

9. Alcătuiește graficele: concursurile școlare, secțiilor sportive, activităților în cercuri, activităților cu elevii corigenți, probelor de evaluare sumativă, lucrărilor practice.

10. Controlează: calitatea elaborării proiectelor de perspectivă și zilnice, calitatea perfectării documentației școlare conform Nomenclatorului modificat, calitatea realizării curricula școlară, curriculumul modificat, PEI, rezultatele reușitei școlare, examenelor de absolvire, rezultatele școlare ale elevilor cu CES.

11. Alcătuiește lunar tabelul de evidență a timpului de muncă a cadrelor didactice..

12. Perfectează lunar la necesitate schimbări în tarificație, orarul lecțiilor.

13. Perfectează documentația ce ține de organizarea și desfășurarea testării naționale, examenelor de absolvire

a gimnaziului, promovarea și absolvirea elevilor cu CES.

14. Elaborează și prezintă rapoarte statistice, informații de analiză a calității actului educațional, calității activității consiliului metodic, comisiilor metodice, comisiilor de lucru, comisiei multidisciplinare intrașcolare în cadrul ședințelor consiliului de administrație, consiliului profesoral.

15. Elaborează Raportul anual de activitate a gimnaziului, proiectului instituțional de activitate.

16. Controlează respectarea tehnicii de securitate și protecției muncii în cadrul organizării procesului educațional în sălile de studii, ateliere și sala de sport.

17. Asigurarea respectării Procedurii și a Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor gimnaziului în cazurile de ANET al copilului; Instrucțiunii privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului.

18. Organizează și participă activ la ședințele consiliului profesoral, consiliului de administrație, consiliului metodic, comisiilor metodice, consiliului părinților.

19. Îndeplinește funcția de administrator de serviciu, funcția de director interimar.

B. Directorul adjunct pentru probleme educative:

I. Funcții organizatorice:

1. alcătuiește orarul activității diriginților de clasă, educatorilor, conducătorilor de cerc;
2. organizează măsurile cu privire la începutul și finalizarea anului școlar;
3. alcătuiește graficul serviciului pedagogilor în cadrul lecțiilor, activităților extracurriculare;
4. studiază și analizează starea sănătății elevilor, situația socio-pedagogică a colectivelor de elevi pe clase, organizează asistența medicală a elevilor, alimentația elevilor și a ocupațiilor individuale cu elevii bolnavi;
5. elaborează planificarea activității educative în gimnaziu, activității extracurriculare, activității comisiei pentru protecția drepturilor copilului, activității comisiilor metodice a diriginților de clasă și conducătorilor de cerc, activitatea consiliului școlaresc;
6. elaborează și prezintă rapoarte statistice, informații de analiză a calității activității educative în gimnaziu, calității activității consiliului metodic, comisiilor metodice a diriginților de clasă, activității comisiei pentru protecția drepturilor copilului în cadrul ședințelor consiliului de administrație, consiliului profesoral.
7. organizează înscrierea după interese a elevilor în diferite cercuri, concursuri școlare și extrașcolare;
8. organizează activitatea de voluntariat, activitatea cu părinții și alți actori educaționali comunitari;
9. coordonează activitatea diriginților de clasă în echipele PEI, activitatea elevilor cu CES, incluziunea școlară;
10. perfectează documentația școlară în conformitate cu actele normative în vigoare, nomenclatorul modificat al documentației școlare;
11. organizează și desfășoară activitatea comisiei pentru protecția drepturilor copilului;
12. îndeplinește funcția de coordonator a acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de ANET;
13. monitorizează activitățile dirigințului de clasă privind implementarea Procedurii și Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, și traficare a copilului, Instrucțiunii privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului.

II. Funcții metodice:

Organizează desfășurarea ședințelor comisiei metodice ale diriginților de clasă, conducătorilor de cerc:

1. desfășoară conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri cu diriginții, conducătorii de cerc, educatorii;
2. asistă la lecții, orele de Dezvoltare personală, ședințe ale cercurilor, secțiilor sportive;
3. monitorizează perfectarea documentației școlare, portofoliului clasei, portofoliului profesorului, portofoliului comisiilor metodice.

III. Funcții administrative:

1. Studiază curricula școlară, curricula la obiectul Dezvoltarea personală, planul-cadru, ordinele,

- recomandările metodice și circulare ale Ministerului Educației Culturii și Cercetării, ale DGETS;
2. Controlează realizarea obligațiilor funcționale ale diriginților de clasă, educatorilor, conducătorilor de cerc;
 3. Controlează realizarea programelor extradidactice;
 4. Planifică, organizează și desfășoară măsuri extrașcolare, sărbătorile tradiționale din gimnaziu etc.
 5. În activitatea sa colaborează cu comisia pentru protecția drepturilor copilului din sectorul Botanica, primăria Sîngera, inspectorul de sector, asistentul social, medicul de familie, coordonatorul acțiunilor de prevenire a cazurilor de ANET de la DGETS;
 6. Organizează evidența și analiza socio-pedagogică a colectivului de elevi inclusiv elevii aflați în situație de risc, supuși abuzului, violenței, exploatării și traficării;
 7. Identifică, înregistrează, raportează și organizează rezolvarea cazurilor de ANET al copilului;
 8. Planifică și documentează activitatea cu elevii devienți, în situații de risc;
 9. Organizează împreună cu diriginții vizite la domiciliu, le documentează;
 10. Organizează evidența familiilor numeroase, socialment-vulnerabile, acordarea ajutorului material;
 11. Controlează activitatea diriginților de clasă, educatorilor, conducătorilor de cerc, calculatorului-statist, asistentei medicale, bibliotecarului;
 12. Elaborează Raportul anual de activitate a gimnaziului, proiectului instituțional de activitate.
 13. Asigură respectarea Procedurii și a Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor gimnaziului în cazurile de ANET al copilului; Instrucțiunii privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului.
 14. Îndeplinește funcția de administrator de serviciu, funcția de director interimar.
 15. Organizează și participă activ la ședințele consiliului profesoral, consiliului de administrație, consiliului metodic, comisiilor metodice, consiliului părinților.

V. Organizarea timpului de muncă în gimnaziu

Art.33. În gimnaziu este stabilită săptămâna de lucru de 5 zile.

Gimnaziul nr. 68, s. Dobrogea funcționează conform următorului regim:

7³⁰ - prezentarea la muncă a administratorului de serviciu, personalului tehnic;

7⁵⁵ - prezentare la muncă a profesorului și dirigințelui de serviciu;

8⁰⁰ - prezentare la muncă a profesorului de obiect, învățătorului.

Lecțiile încep la orele 08¹⁵ și se desfășoară conform orarului

8¹⁰ - sunetul preventiv

8¹⁵ - sunetul la ore

8¹⁵ - 9⁰⁰ - I lecție

9¹⁰ - 9⁵⁵ - II lecție

10¹⁵ - 11⁰⁰ - III lecție

11¹⁵ - 12⁰⁵ - IV lecție

12¹⁵ - 13⁰⁰ - V lecție

13¹⁰ - 13⁵⁵ - VI lecție

12⁰⁰ - 15⁰⁰ - meditații clasele I-IV

14⁰⁰ - 17⁰⁰ - activități extrașcolare

Durata recreațiilor este de 10 min., după lecția a II-a și a III-a - de 15 min

19⁰⁰ - prezentarea paznicului la serviciu.

Temele pentru acasă vor fi date elevilor, luându-se în considerare posibilitățile de realizare în limitele:

în clasa I	-	până la 1 oră
în clasa a II-a	-	până la 1,5 ore
în cl. a III-a și a IV-a	-	până la 2 ore
în cl. a V-a și a VI-a	-	până la 2,5 ore

în clasele a VII-a - până la 3 ore

în cl. a VIII-a și a IX-a - până la 4 ore

- Programul activitate pentru directorul gimnaziului zilnic de la 08⁰⁰-17⁰⁰; pauza 12⁰⁰ - 13⁰⁰
- Programul de activitate al directorului adjunct pentru instruire zilnic de la 08⁰⁰-17⁰⁰; pauza 12⁰⁰ - 13⁰⁰
- Programul de activitate al directorului adjunct pentru educație zilnic de la 08⁰⁰-17⁰⁰; pauza 12⁰⁰ - 13⁰⁰
- Programul de activitate al directorului adjunct pentru gospodărie zilnic de la 08⁰⁰-17⁰⁰; pauza 12⁰⁰ - 13⁰⁰
- Programul de activitate al bibliotecarului, secretarului, laborantului, asistentului medical este stabilit în funcție de statele de personal
- Programul de activitate al îngrijitorilor de încăperi, muncitorilor zilnic de la 07³⁰-16³⁰; pauza 12³⁰ - 13³⁰.

Art.34.

Anul de studii în învățământul general începe la 1 septembrie. Conform articolului 22 din Codul Educației, durata anului de studii este de 33 de săptămâni în învățământul primar și de 35 de săptămâni în învățământul gimnazial, repartizate pe semestre relativ egale. În clasele terminale a IX-a, durata anului de studii este de 34 de săptămâni.

Anul școlar 2018-2019 va avea următoarea structură:

semestrul I 03 septembrie - 21 decembrie 2018;

semestrul II 09 ianuarie - 31 mai 2019.

Pentru clasele terminale a IX-a și a XII-a *semestrul II se va încheia la 24 mai 2019.*

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

vacanța de toamnă 27.10.2018 - 04.11.2018 (9 zile);

vacanța intersemestrială (de iarnă) 22.12.2018 - 08.01.2019 (18 zile);

vacanța de primăvară 07.03.2019 - 10.03.2019 (4 zile);

vacanța de Paști 27.04.2019 - 06.05.2019 (10 zile).

Pentru elevii claselor I-VIII și X-XI se stabilește:

vacanța de vară 01.06.2019 - 31.08.2019 (92 zile)

Pentru elevii claselor absolvente, a IX-a și a XII-a, situația academică se va încheia până la 24.05.2019.

Sesiunea de examene se desfășoară:

la absolvirea învățământului gimnazial, clasa IX: 03 - 14 iunie, 2019

Testarea națională în învățământul primar, se desfășoară în perioada 14-24 mai 2019.

Art.35.

Volumul de muncă ce le revine cadrelor didactice în noul an școlar îl fixează directorul gimnaziului, de comun acord cu comitetul sindical până 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 DGECTS. Volumul de lucru de 1,5 salariu a cadrelor didactice este aprobat de MECC.

Art.36.

Schema orară este aprobată de consiliul de administrație. La elaborarea orarului se respectă cerințele pedagogice și sanitaro-igienice.

Art.37.

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.38.

Activitatea este interzisă în zilele de odihnă și de sărbătoare. Rechemarea 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 ieșirea 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.39.

Ședințele consiliului profesoral și ale întrunirilor metodice din cadrul gimnaziului au loc nu mai des decât 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.40.

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 târziu 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.41.

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.42

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 constatări 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.43

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. In caz de necesitate observațiile se fac de către administrația gimnaziului după finisarea lecției, în lipsa elevilor.

Art.44.

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

VI. Răspundere disciplinară

Art. 45.

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, îndeplinirea proastă din vina salariatului a obligațiunilor 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.

VII. Încurajarea pentru succes în muncă

Art. 46.

1. Pentru asigurarea calității în organizarea și desfășurarea procesului educațional, îndeplinirea exemplară a obligațiilor funcționale, creativitate și inovare în activitatea de instruire și educație a copiilor pentru munca îndelungată și impecabilă și alte realizări în lucru se aplică următoarele forme de încurajare: mulțumire,
2. primă, cadouri de preț.
3. Pentru merite deosebite în activitate, personalul didactic este propus instanțelor superioare pentru a fi decorați cu ordine, medalii și alte titluri onorifice.
4. Conform rezultatelor atestării cadrelor didactice din gimnaziu li se conferă grade didactice. Aceste titluri se conferă la propunerea comisiei de atestare în corespundere cu Regulamentul privind atestarea cadrelor didactice, cadrelor de conducere.
5. Încurajările sunt anunțate prin ordin, aduse la cunoștință întregului colectiv al gimnaziului și înscrise în carnetul de muncă al lucrătorului.

VIII. Răspunderea pentru încălcarea disciplinei de muncă

Art. 47.

Încălcarea disciplinei de muncă indică neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a obligațiilor de care se face responsabil prin contractul individual de muncă, fișa postului, de Statutul gimnaziului, Regulile ordinii interne de muncă, instrucțiunile funcționale și sunt compatibile cu aplicarea măsurilor de influență prevăzută de legislația în vigoare a Republicii Moldova.

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, administrația gimnaziului aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

avertizare	muștrare	spră	concediere
muștrare	transferarea la altă muncă		

Pentru încălcarea sistematică a disciplinei de muncă, lipsa de la lucru fără motive întemeiate sau prezentarea în stare de ebrietate muncitorul și slujbașul poate fi transferat la un lucru mai puțin plătit sau transferat la un post inferior.

Față de cadrele pedagogice nu se aplică sancțiunile disciplinare, prevăzute de ultimul subpunct al punctului de față.

Se consideră că lucrătorul a lipsit de la lucru, dacă a fost absent timp de trei ore în decursul zilei de muncă fără motive întemeiate, atunci față de el se aplică aceeași măsură de pedeapsă ca și pentru lipsa de la lucru.

Pentru lipsa neîntemeiată de la lucru, administrația gimnaziului aplică sancțiuni disciplinare prevăzute în punctul dat al Regulamentului.

Sancțiunile disciplinare sunt aplicate de către directorul gimnaziului precum și de funcționarii respectivi ai secțiilor de învățământ public în limita drepturilor cu care sunt investiți.

Sancțiunile disciplinare față de director, locțiitorii lui sunt aplicate de acele organe de învățământ, care au dreptul să-i elibereze din post.

Înainte de aplicarea sancțiunii de la cel ce încalcă disciplina de muncă, trebuie să se ceară o explicație, Lipsa explicației nu poate servi drept motiv pentru a nu se aplica sancțiunea disciplinară.

Sanctiunea disciplinară este aplicată de administrație îndată după descoperirea încălcării, însă nu mai târziu de o lună din ziua descoperirii ei, sau șase luni de la comiterea ei, fără a socoti timpul de boală sau aflarea lui în concediu.

Sanctiunea disciplinară nu poate fi aplicată mai târziu de șase luni din ziua săvârșirn. în termenul indicat nu se include timpul cercetărilor într-o acțiune penală.

Pentru fiecare încălcare a disciplinei de muncă poate fi aplicată numai o singură sancțiune disciplinară.

Lucrătorii aleși în comitetul sindical nu pot fi supuși sancțiunilor disciplinare fără acordul prealabil al comitetului sindical al gimnaziului, iar președintele acestui comitet - fără acordul prealabil al organului sindical superior.

Ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare, în care se indică motivele aplicării ei, este anunțat lucrătorului sancționat contra semnătură în termen de 3 zile.

Dacă în decursul unui an de la aplicarea sancțiunii disciplinare, lucrătorul nu va fi supus unei sancțiuni disciplinare, atunci el se consideră absolut de sancțiunea disciplinară.

IX. Dispoziții finale

Art.48.

Prevederile prezentului regulament devin obligatorii după discutarea la consiliul profesoral și aprobarea la consiliul de administrație.

Prezentul regulament este adus la cunoștința cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, cadrelor nedidactice contra semnătură.

Prezentul regulament este pus în aplicare în baza ordinului directorului gimnaziului.

