

IP GIMNAZIUL-GRĂDINIȚĂ „IGOR CREȚU”

Coordonat cu **Consiliul de Administrație:**

Proces-verbal nr. __ din _____

și **Consiliul Profesorat**
nr. __ din _____, 2024

Aprobat

prin ordinul directorului



DE ORDINE INTERNĂ

Găvănoasa 2024

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.
2. Prezentul Regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ gimnazial și este reglementat prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II.
3. Activitatea instituției este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Constituției, ale Codul Educației, ale Hotărârilor Guvernului și actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării precum și în baza deciziilor Direcției Generale Învățământ Cahul, organele administrației locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite.
4. Gimnaziul-grădiniță este instituția de învățământ secundar general, ciclul I, cu misiunea de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.
5. Conducerea Instituției poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și a personalului angajat, precum și pentru securitatea vieții și sănătății lor în timpul aflării în incintă.
6. În Instituție se interzice:
 - a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
 - b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent,
 - c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitizează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.
7. Instituția publică de învățământ general și secundar general este înființată, reorganizată și lichidă de către autoritățile administrației publice locale de nivelul doi.
8. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției este obligatorie pentru întreg personal salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

II. MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR ȘI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

2.1. Angajarea la serviciu se face prin încheierea unui contract individual de muncă.

2.2. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis.

Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

Refuzul de angajare se întocmește în formă scrisă, cu indicarea datelor prevăzute la art.49 alin.(1) lit. b) din Codul muncii, și poate fi contestat în instanța de judecată.

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

2.4. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- c) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;

d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;

e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Se interzice de cerut de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute mai sus.

2.5. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

2.6. Angajarea se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

2.7. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, angajatorul este obligat:

a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;

b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;

c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.

2.8. Pentru toți salariații care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare se țin carnete de muncă în modul stabilit de legislația în vigoare.

2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);

b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

2.10. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

2.11. În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului de la unitate. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

2.12. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

3.1. Salariatul are dreptul:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;

b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;

g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;

i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;

k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

3.2. Salariatul este obligat:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte regulamentul intern al unității;

d) să respecte disciplina muncii;

e) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;

f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. Angajatorul are dreptul :

a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

e) să emită acte normative la nivel de unitate;

f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

4.2. Angajatorul este obligat:

a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

c) să aprobe anual statele de personal ale unității;

d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

- h)** să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- i)** să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;
- j)** să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- k)** să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzi aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- l)** să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- m)** să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- n)** să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o)** să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p)** să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- r)** să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

V. REGIMUL DE MUNCĂ

5.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților unității nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

5.2. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:

- a)** 24 de ore pentru salariații în vârstă de la 15 la 16 ani ;
- b)** 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani;
- c)** 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare.

Pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

5.3. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 14 ani sau copii invalizi în vârstă de până la 16 ani (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămâna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la alin.(1) se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

5.4. La unitate se stabilește săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

5.5. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.

Pentru salariații în vârstă de până la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore.

Pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.

Pentru invalizi, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.

Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Pentru anumite profesii care sunt prevăzute de Convenția colectivă (nivel național) «Timpul de muncă și timpul de odihnă» poate fi stabilită o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.

Cu acordul scris al salariatului se permite stabilirea programelor individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă.

Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

5.6. Lucrul începe la ora 8.00 și se termină la ora 17.00.

5.7. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații unității, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.

5.8. Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile articolelor 104 – 105 din Codul muncii.

5.9. Angajatorul ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

VI. REGIMUL DE ODIHNĂ

6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, cu începere de la ora 12.00 până la ora 13.00.

6.2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

6.3. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

6.4. Femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

Pauzele suplimentare sus-menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de 30 de minute. Pentru femeile care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei constituie 1 oră.

Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

6.5. Unuia dintre părinți (tutorei, curatorului) care educă un copil invalid i se acordă suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

6.6. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive – sâmbătă și duminică.

6.7. Munca în zilele de repaus este interzisă.

Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii.

6.8. La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);

- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Republicii;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art.111 din Codul muncii.

6.9. Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.10. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) salariaților în vârstă de până la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

6.11. Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

6.12. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

6.13. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

6.14. Despre data începerii concediului salariații se previn în formă scrisă cu 2 săptămâni înainte.

6.15. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

6.16. Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

6.17. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

Femeilor care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

6.18. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acorda salariaților în strictă conformitate cu art.121 din Codul muncii .

6.19. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.

În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

6.20. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 3 zile;
- b) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- c) nașterea ori înfierea copilului - 1 zi;
- d) decesul părinților, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- e) decesul rudelor de gradul II - 1 zi;
- f) mamelor care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar;
- g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

VII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

7.1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

7.2. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

7.3. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.

7.4. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

7.5. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

8.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii).

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

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

8.4. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

8.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

8.6. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sanctiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

8.7. Sanctiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii.

8.8. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii și în pct.7.1 din prezentul Regulament.

IX. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

9.1. Organizarea protecției muncii la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008 și altor acte normative din domeniul protecției muncii.

9.2. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, până la înlăturarea acestuia;
- e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
- f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;
- h) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
- i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
- j) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la munci în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

9.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;

- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii;
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

9.4. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;
- b) să activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii, iar în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecție și de lucru – și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;
- c) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- d) să organizeze serviciul pentru protecția muncii și serviciul medical;
- e) să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;
- f) să contribuie la constituirea în unitate a comitetului pentru protecția muncii;
- g) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- h) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- i) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii în unitate;
- j) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);
- k) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- l) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
- m) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- n) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- o) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- p) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- r) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- s) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- t) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- u) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

v) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;

x) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

9.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

9.6. Pentru finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii angajatorul alocă anual, din mijloacele proprii, resurse bănești în mărime de cel puțin 2 la sută din sumele cheltuite pentru remunerarea muncii salariaților.

9.7. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii.

X. STRUCTURA ȘI PROGRAMUL ANULUI ȘCOLAR

10.1 Anul școlar se organizează în două semestre, începe la 3 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Orel de curs se finalizează pe data de 31 mai.

10.2 Pe parcursul anului de studii, copiii și elevii din învățământul primar, gimnazial beneficiază de cinci vacanțe: vacanța de toamnă, vacanța de iarnă, două vacanțe de primăvară, vacanța de vară.

10.3 Structura anului școlar (durata semestrelor, vacanțelor, perioada evaluărilor de certificare) se stabilește anual de către minister.

10.4 Activitatea școlară începe la ora 8.30. Consiliul de administrație a instituției poate aproba începerea cursurilor la altă oră. Orel se desfășoară într-un singur schimb după orar (**orarul sunetelor se anexează**). Se admite organizarea orelor pereche cu excepția disciplinei de ed. fizică.

10.5 În caz de sărbători pot avea loc unele schimbări în regimul intern în rezultatul coordonării cu DGI raionul Cahul, organele publice locale;

10.6 Se interzice sustragerea elevilor de la lecții în alte scopuri cu excepție la activitățile prevăzute de DGÎ Cahul și MECC.

10.7 Orarul gimnaziului se elaborează de directorul adjunct, se discută la consiliul de administrație și se aprobă de director. Definitivarea orarului se face până la 05 septembrie.

10.8 În elaborarea și aprobarea orarului directorul instituției poartă responsabilitate de respectarea planului cadru, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare.

10.9 Durata orei de curs este de 45 de minute; după a treia oră de curs se organizează o recreație de 25 minute. Alimentația copiilor este organizată după lecția a treia, ora 11.05.

10.10 Săptămâna de activitate este de 5 zile.

10.11 Activitățile procesului de învățământ organizate în afara orelor de curs, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice se desfășoară în afara orarului, cu excepția celor incluse prin planul de învățământ în norma didactică de predare.

10.12 Ordinea și disciplina în gimnaziu este asigurată de administrația instituției, profesorii de serviciu și personalul didactic aflat în școală.

Profesorul de serviciu trebuie:

- să mențină ordinea publică în incinta instituției, în cantina instituției pe parcursul zilei de studii;
- să ceară de la elevi respectarea Statutului școlii;
- să mențină curățenia și normele igienico-sanitare în ospătărie;
- să execute sarcinile puse de către administrația instituției;
- să acorde ajutor la bibliotecă, șefului de gospodărie și altor servicii ce mențin ritmul de funcționare a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare a RM și instituțiile MEC;

- să depisteze situații de încălcare a regimului de lucru sau a regulilor de securitate a vieții și să informeze administrația instituției în caz că au fost depistate încălcări;
- să aibă în supraveghere prezența elevilor la lecții, organizarea curățeniei în sălile de clasă, păstrarea mobilierului instituției.
- să facă totalurile controlului și să anunțe rezultatele la careul de lucru, care se organizează o dată în lună;
- să prezinte raportul săptămânal de activitate.

XI ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

A În Gimnaziu

- 11.1 Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, Standardelor educaționale de stat, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
- 11.2 Proiectul managerial anual și de dezvoltare al Instituției este pus în discuție la consiliul profesoral și aprobat la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activitatea didactică și extracurriculară.
- 11.3 Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul general, studiază conform Curriculumului național sau adaptat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației.
- 11.4 Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, filierelor și profilurilor liceale, sunt stabilite prin Planul - cadru aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.
- 11.5 Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului - cadru pentru clasa, aprobat anual de Ministerul Educației.
- 11.6 Fiecare Instituție își va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului – cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de Ministerul Educației.
- 11.7 În ultima lună a anului școlar elevii își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale, care vor sta la baza aprobării de consiliul de administrație al Instituției, în luna august anual, a componentei opționale a Planului de învățământ.
- 11.8 Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică
- 11.9 Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
- 11.10 Evaluarea rezultatelor școlare în ciclul liceal este reglementată în *Regulamentul privind promovarea și evaluarea în învățământul secundar general*, aprobat de Ministerul Educației prin ordinul nr. 638 din 30.06.2016.
- 11.11 Evaluarea elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și altor forme de activitate educațională, prin evaluări orale și scrise, lucrări practice, de laborator și finalizează cu evaluări sumative, stabilite de conducerea instituției, iar în ciclul liceal cu teze semestriale la disciplinele școlare stabilite anual de Ministerul Educației, precum și sesiunea de examene de absolvire a instituției.
- 11.13 Administrația Instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la

toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasa I – 1 oră, pentru clasa a II-a – 1,5 ore, pentru clasele a III-a – a IV-a – 2 ore, pentru clasele a V-a – a VII-a – 2,5 ore și pentru clasele a VIII-a – a IX-a – 3-3,5 ore.

B În grădiniță

- 11.14 Regimul zilei trebuie să corespundă particularităților de vârstă a copiilor și a abilităților fizice și psihice în cazul copiilor cu dizabilități, să promoveze dezvoltarea armonioasă a acestora și să cuprindă următoarele elemente principale:
- a) primirea de dimineață și gimnastică;
 - b) somnul de zi;
 - c) activitățile educaționale;
 - d) timpul de servire a meselor;
 - e) plimbările, jocurile și distracțiile copiilor în aer liber.
- 11.15 Durata recomandată de plimbări zilnice trebuie să constituie nu mai puțin de 1/3 din programul de activitate. Durata plimbărilor este determinată de către instituția de educație timpurie, în funcție de condițiile climatice. La temperaturi ale aerului sub minus 15°C și viteza vântului de 7 m / s, se recomandă de a reduce durata aflării copiilor la aer liber. Se recomandă să se organizeze plimbări de 2 ori pe zi.
- La organizarea regimului în instituțiile de educație timpurie primirea mesei se organizează cu un interval de 3-4 ore și somn în timpul zilei.
- 11.16 Durata totală a somnului în 24 ore pentru copiii de vârstă preșcolară este de 12-12,5 ore, din care 2-2,5 ore revine pentru somnul de zi. Optimal este de a organiza somnul de zi după-amiază în aer liber (verandă). Înainte de somn nu se efectuează jocuri fizice, care pot solicita copilul, inclusiv emoțional și proceduri de călire. În timpul somnului, prezența educatorului, în dormitor este obligatorie.
- 11.17 Pentru ocupațiile personale a copiilor preșcolari (jocuri, pregătirea pentru activitățile educaționale, igienă personală) în regimul zilei vor fi alocate cel puțin 3-4 ore.
- 11.18 Durata activităților educaționale de grup pentru copiii de 2-4 ani va fi nu mai mult de 15 minute, pentru copii cu vârste între 4 și 5 ani – nu mai mult de 20 minute, de la 5 la 6 ani - nu mai mult de 25 de minute, iar pentru copiii de la 6 la 7 ani - nu mai mult de 30 de minute.
- 11.19 Durata maximă admisă pentru activitățile educaționale incluzând cele din centrele de activitate/ariile de stimulare în prima jumătate a zilei în grupurile de copii de 2-4 ani și 4-5ani nu trebuie să depășească 30 și 40 de minute respectiv, în timp ce în grupele de vârstă de 5-6 ani și 6-7 ani - 45 minute și 1,5 ore, respectiv. Între activități trebuie să fie pauze de 10 minute.
- 11.20 Activități educaționale cu copiii de vârsta de 5-7 ani pot fi organizate și după-amiază, după somnul de zi. Durata acestora nu trebuie să depășească 25 - 30 minute. În mijlocul activităților educaționale cu caracter static se desfășoară pauze dinamice.
- 11.21 Activitățile educaționale care necesită activitate cognitivă sporită și suprasolicitare intelectuală la copii vor fi organizate în prima jumătate a zilei. Pentru a preveni oboseala, copiii sunt încurajați să efectueze exerciții fizice, activități de muzică, ritmică, etc.
- 11.22 Organizarea activităților la calculatoare se permite pentru copiii de vârsta de 6-7 ani. În timpul activităților la calculatoare se respectă următoarele norme sanitare:
- a) ecranul videomonitorului trebuie să se afle la nivelul ochilor copilului sau mai jos la o distanță de 50 cm;
 - b) se permite folosirea unui calculator pentru maximum 5 copii;
 - c) activitățile se organizează în încăperi special amenajate și ventilate sub supravegherea educatorului.
- 11.23 Durata activităților la calculator este de maxim 15 min/per zi.
- 11.24 Distanța la care copiii privesc televizorul este minim de 2 m și maxim de 5m de la ecranul televizorului. Durata vizionării emisiunilor televizate și a diafilmelor în grupele mici și medii este de maxim 20 minute/per zi, iar în cele mari și pregătitoare – 30 minute/per zi.

11.25 Materialele didactice afișate în camerele de grupă trebuie să fie amplasate la nivelul ochilor copiilor.

XII Conducerea activității instituției Organele administrative și consultative Personalul didactic

12.1 În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral;
- c) Consiliul de etică.

12.2 În Instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Consiliul diriginților;
- b) Consiliul elevilor
- c) Comisii metodice conform ariilor curriculare;
- d) Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- e) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției
- f) Comisia de Evaluare internă
- g) Consiliul părinților.

12.3 În Instituție activează:

- a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

12.4 Consiliul de administrație, organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al Instituției.

12.5 Activitatea consiliului de administrație al Instituției este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 2-a. Consiliul profesoral

12.6 Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al Instituției.

12.7 Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

12.8 Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

12.9 Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

12.10 Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

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

12.12 Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

- a) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
- b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
- c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

12.13 Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.

12.14 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției:
 - proiectul managerial anual și de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
- b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
- c) aprobă statutul instituției;
- d) dezbate și aprobă regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției;
- e) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
- g) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent de studii;
- h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;
- i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- j) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum;
- k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- l) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
- m) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/ managerial.

12.15 Consiliul profesoral se întrunește de cel puțin 5 (cinci ori) pe parcursul anului școlar: 3 (trei) ședințe organizatorice – (începutul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar) și 2 (două) ședințe tematice. 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.

Secțiunea a 3-a. Consiliul d Etică

12. 15 Comisia de Etică este un organ consultativ al Institutului de Chimie, fără personalitate juridică. 3. Comisia de Etică își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul cu privire la Știință și inovare, Statutul Institutului de Chimie, Codul Educației, cu alte acte normative și tratate internaționale cu atribuții în domeniu la care Republica Moldova este parte, precum și

cu prezentul Regulament. 4. Institutul de Chimie asigură secretariatul tehnic și sprijinul executiv pentru activitatea Comisiei de Etică. 5. Comisia de Etică poate constitui comisii sau grupuri de lucru, cărora le poate delega unele din atribuțiile proprii.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Comisia de Etică se întrunește în ședințe de lucru la necesitate. În cazul existenței sesizărilor sau contestațiilor, Comisia de Etică se va întruni înainte de fiecare ședință a Consiliului de administrare a Institutului de Chimie cu cel puțin 7 zile până la desfășurarea acesteia. 21. Ședințele extraordinare ale Comisiei de Etică pot fi convocate de către președintele Comisiei de Etică, de către directorul Institutului de Chimie sau la cererea a cel puțin 3 membri ai Comisiei de Etică. 22. Pentru fiecare ședință de lucru președintele și secretarul Comisiei de Etică stabilesc o ordine de zi preliminară. Ordinea de zi se aproba la începutul fiecărei ședințe și, la cererea oricărui membru al Comisiei de Etică, poate fi modificată prin decizia membrilor. 23. Materialele în format electronic disponibile pentru ședință Comisiei de Etică se transmit tuturor membrilor prin e-mail, iar cele pe hârtie - membrilor desemnați pentru analizarea cazurilor concrete de încălcare a normelor de bună conduită în activitățile științifice și științifico-didactice, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință. 24. Pentru examinarea subiectelor de pe ordinea de zi, Comisia de Etică are acces la toată informația existentă în baza de date a ANACEC și la orice alte date ale organizațiilor care sunt necesare pentru desfășurarea activităților sale. 25. Ședința Comisiei de Etică se considera deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia. Este permisă participarea on-line a membrilor la ședință. 26. Conducerea Institutului de Chimie, reprezentanții și angajații acestora, de a căror competență ține cazul examinat, pot participa la ședințele Comisiei de Etică în calitate de observatori. Comisia de Etică poate invita la ședință persoane din afară, în calitate de observatori sau experți. 27. Pentru adoptarea unei hotărâri, membrii Comisiei de Etică votează în cadrul ședințelor. Votarea este deschisă dacă pentru un alt mod nu s-a pronunțat niciun membru al Comisiei de Etică. Este permisă procedura de vot la distanță, pentru persoanele care nu participă la ședință, Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Etică a Institutului de Chimie 4 dar și-au trimis opțiunea, în scris sau prin mijloace electronice, până la luarea deciziei în ședința Comisiei de Etică. 28. Membrii Comisiei de Etică care se află în conflict de interese în raport cu subiectul examinat nu participă la dezbateri și se abțin de la vot. 29. Hotărârea se consideră adoptată dacă pentru ea s-a pronunțat majoritatea (50%+1) membrilor prezenți la ședință. În cazul existenței voturilor membrilor care nu sunt prezenți la ședință, hotărârea se consideră adoptată dacă pentru ea au votat majoritatea (50%+1) membrilor Comisiei de Etică. 30. În urma desfășurării ședinței se întocmește un proces-verbal, care se prezintă conducerii Institutului de Chimie în decurs de 3 zile. Acesta va include, minim, lista membrilor participanți, subiectele discutate și hotărârile adoptate.

Secțiunea a 3-a. Consiliul diriginților.

12.16 Consiliul diriginților este constituit din diriginții tuturor claselor.

12.17 Consiliul diriginților are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de *Dezvoltare personală* specifice ciclului din învățământul secundar general;
- b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă,
- c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi.

Secțiunea a 4-a. Comisia metodică

- 12.18 Comisia metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ.
- 12.19 Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, de regulă, cu consultarea membrilor ei.
- 12.20 Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței la început de an școlar analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației.
- 12.21 Directorul instituției va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către fiecare profesor și adaptării lui la specificul instituției și al fiecărei clase.
- 12.22 Comisia metodică are următoarele atribuții:
- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
 - b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
 - c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
 - d) analizează periodic din punct de vedere metodologic evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
 - e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
 - f) discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară specifice ciclului liceal;
 - g) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
 - h) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.
- 12.23 Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:
- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
 - b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
 - c) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/ municipal și republican;
 - d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
 - e) asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în Instituție;
 - f) este responsabilă de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea a 5-a. Directorul – Fedosova Oxana

- 12.24 Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.
- 12.25 Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

- 12.26 Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director*, aprobat de Ministerul Educației.
- 12.27 Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 12.28 Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de Ministerul Educației.
- 12.29 Directorul reprezintă Instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 12.30 Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Instituție, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 12.31 Directorul Instituției ca persoană juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
- 12.32 Directorul Instituției este responsabil de activitatea întregului personal salariat.
- 12.33 Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control.
- 12.34 Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare
- 12.35 Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației de comun cu Ministerul Muncii.
- 12.36 Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
- 12.37 Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
 - b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
 - c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
 - d) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
 - e) asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
 - f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
 - g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei (în cazul în care există);
 - h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
 - i) asigură aplicarea corectă a deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;

- j)** asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k)** asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l)** stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS), pentru organizarea și desfășurarea examenelor și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m)** prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

12.38 Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a)** elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește, prin fișa postului, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- b)** încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c)** vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d)** stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e)** răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f)** aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g)** atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h)** numește și eliberează din funcție personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

12.39 Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a)** asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b)** informează Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, ANACEC cu privire la rezultatele de excepție și sau ineficiența profesională a personalului didactic din Instituție;
- c)** înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

12.40 Directorul Instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

- a)** responsabil de elaborarea bugetului Instituției în bază de programe;
- b)** aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- c)** prezintă în termeni autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d)** se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e)** monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

12.41 Directorul Instituției este responsabil de:

- a) transportarea elevilor în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- b) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației.
- c) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) evidența, completarea și păstrarea documentației vizînd personalul angajat al Instituției;
- e) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- f) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățămînt.

12.42 Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) aprobă normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului aprobate de autoritatea competentă;
- c) gestionează bunurile și resursele materiale;
- d) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
- e) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- f) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvîrșite de personalul unității de învățămînt, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvîrșite de elevi.

Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct pentru instruire – Florea Luminița

12.43 Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.

12.44 Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- c) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- d) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, de la programul de lucru;
- e) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;

- g) coordonează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
 - h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție.
 - i) validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
 - j) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
 - k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
 - l) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și concursurile extrașcolare.
- 12.45 Directorul adjunct al Instituției este responsabil de:
- a) activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul general;
 - b) calitatea orelor înlocuite;
 - c) elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro - igienice specifice categoriei de vârstă;
 - d) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor stipulate în *Nomenclatorul de documentație școlară și rapoarte în învățământul general* aprobat prin ordinul MECC nr. 897 din 12.06.2018. (art 11; 12).
- 12.46 Directorul adjunct, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:
- a) controlează formarea competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
 - b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Director adjunct pentru educație – Rașenco Angela

12.47. Directorul adjunct pentru educație are menirea de a crea un sistem al muncii educative extradidactice și extrașcolare, coordonând eforturile pedagogilor școlii, instituțiilor extrașcolare, așezămintelor culturale etc. în vederea creării condițiilor pentru dezvoltarea aptitudinilor și vocațiilor elevilor, autoafirmarea lor ca personalitate.

12.48 Directorul adjunct pentru educație exercită funcții de ordin organizatoric, metodic și administrativ.

1. Funcțiile Organizatorice

- 1 orientează munca cadrelor didactice spre evidența intereselor, înclinațiilor elevilor, .. – determină împreună cu pedagogii și părinții programele individuale de muncă cu copiii devienți (care necesită);
- 3 organizează și dirijează activitatea a elevilor (tehnică, artistică, ecologică, sportivă etc.) în conformitate cu politica educațională.

2. Funcțiile Metodice

- 1 contribuie la stabilirea relațiilor de colaborare între toți participanții la procesul de educație;
- 2 determină procedeele și formele de influență asupra dezvoltării elevilor în baza valorilor general-umane;
- 3 organizează lucrul reuniunilor metodice ale diriginților de clasă;
- 4 asigură condiții pentru autoinstruirea și autoperfecționarea diriginților, învățătorilor, specialiștilor încadrați în diverse activități cu elevi;
- 5 relevă, studiază și propagă experiența avansată în domeniul educației;
- 6 înaintează spre discuție la consiliul pedagogic rezultatele studiilor efectuate în problemele educației.

3. Funcțiile Administrative

- 1 determină finalitățile și obiectivele educației elevilor, cooperând factorii interni și externi ai școlii;
- 2 duce evidența și efectuează controlul îndeplinirii funcțiilor educative de către diriginți, personalul didactic încadrat în acest proces;
- 3 exercită controlul realizării programelor la activitățile extradidactice, precum și a celor prevăzute de munca extrașcolară;
- 4 asistă la lecții, diverse forme de activitate în scopul relevării metodelor, procedeele educative aplicate de cadrele didactice, al nivelului de influență a fiecărui asupra dezvoltării în personalitățile elevilor;
- 5 coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

12. 49 Directorul adjunct pentru educație își exercită funcțiile în strânsă colaborare cu ceilalți membri ai administrației, pedagogii, cât și cu personalul auxiliar (bibliotecara, conducătorii cercurilor), organizațiile de copii și tineret etc.

12. 50 Împreună cu directorul școlii formează o atitudine adecvată a tuturor pedagogilor față de problemele educației, rezultatul optim fiind încadrarea majorității lor în diverse activități extradidactice și extrașcolare cu elevii, instaurarea relațiilor de colaborare și respect între pedagogi și elevi.

Organizarea activităților extradidactice ține atât de activitatea directorului adjunct pentru educație (activitatea artistică, creație tehnică, cluburi de amatori, ansambluri), cât și de cea a directorului adjunct pentru munca didactică (cercurile la obiecte, orele facultative, olimpiadele etc.).

12.51 Directorul adjunct pentru educație împreună cu adjunctul pentru instruire formează o atitudine unică a întregului colectiv pedagogic față de acești elevi, asigură unitatea cerințelor și acțiunilor orientate spre modelarea personalității lor, asigurând atât frecvența lor regulată și reușită la învățatură (adjunctul pentru instruire), cât și încadrarea lor în activitățile extradidactice și extrașcolare (adjunctul pentru educație).

12.52 Directorul adjunct pentru educație al instituției este responsabil de:

- ✓ activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul general;
- ✓ corectitudinea și acuratețea completării documente școlare stipulate în *Nomenclatorul de documentație școlară și rapoarte în învățământul general* aprobat prin ordinul MECC nr. 897 din 12.06.2018. (art 13; 14).

Director adjunct pentru educație timpurie – Ivasenco Marianna

Directorul adjunct pentru educația timpurie are următoarele atribuții:

- ☛ Crearea climatului moral-psihologic favorabil în colectiv; a sistemului de stimulare materială și morală a salariaților și la stimularea creativității metodice;
- ☛ Planificarea strategică, elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare și planurilor de activitate a instituției preșcolare;
- ☛ Crearea și promovarea imaginii instituției preșcolare în rândurile populației.
- ☛ Planifică activitatea educațională și metodică în dependență de abilitățile profesionale și experiența educatorilor din instituție;
- ☛ Coordonează, în plan metodic, activitatea în vederea organizării atestării cadrelor didactice;
- ☛ Întocmește orarul pentru specialiști;
- ☛ Asigură asistență metodică educatorilor și specialiștilor în pregătirea și organizarea activităților, sărbătorilor, ședințelor cu părinții, expozițiilor tematice, concursurilor etc;
- ☛ Analizează permanent starea lucrului instructiv-educativ, metodic și face propuneri concrete de sporire a eficienței activității metodice;

- ☛ Elaborează și realizează planuri de activitate;
 - ☛ Întocmește rapoarte despre activitatea metodică;
 - ☛ Pregătește materiale necesare pentru a fi puse în discuție la consiliul pedagogic;
 - ☛ Stimulează, monitorizează și evaluează procesul de formare continuă a cadrelor didactice;
 - ☛ Organizează activitate de studiere și propagare a experienței avansate;
 - ☛ Propune cadrelor didactice metode și procedee eficiente de influență educativă și instructivă în conformitate cu legițile generale și individuale de dezvoltare psihică a copiilor;
 - ☛ Menține relații colegiale și de cooperare, de politețe, corecte, de amabilitate echilibrată cu copii, colegii, părinții copiilor și membrii comunității;
 - ☛ Asigură dezvoltarea resurselor umane prin diverse metode: delegare la cursuri de perfecționare; participare la reuniuni metodice, seminare, ore metodice, activități în microgrup, activități deschise, expoziții, concursuri, etc.;
 - ☛ Colaborează cu colaboratorii DGÎ, cu managerii și cadrele didactice din instituțiile preșcolare din raion, țară cu școala, familia și alte organizații obștești din țară și străinătate;
 - ☛ Evaluează cunoștințele, priceperile și deprinderile copiilor în baza Standardelor de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere până la 7 ani, cât și competențele profesionale ale cadrelor didactice conform standardelor naționale;
 - ☛ Verifică realizarea planurilor și Curriculum-ului, a hotărârilor consiliilor pedagogice;
 - ☛ Asigură asistență metodică și metodologică în domeniul diseminării informațiilor științifico-tehnologice;
 - ☛ Acordă ajutor metodic familiilor în educația copiilor și propagă cunoștințele pedagogice, psihologice și igienice în rândul părinților;
 - ☛ Asigură completarea bazei tehnico-materiale;
 - ☛ Dezvoltă materiale de interes educațional (buletine, fluturași informaționali, broșuri, postere) pentru părinți, cadre didactice în domeniul sănătății, nutriției, igienei, educației și protecției copilului.
- . Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:*
- ☛ Pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile psiho-fiziologice de vârstă ale copilului;
 - ☛ Metodica învățământului preșcolar;
 - ☛ Regulile sanitaro-epidemiologice;
 - ☛ Legițile generale și individuale de dezvoltare a personalității copilului;
 - ☛ Instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiar;
 - ☛ Modul de acordare a primului ajutor de urgență și de acțiune în cazuri extremale.
 - ☛ Modul de lucru pe calculator în programul Windows și Power Point.
 - ☛ Mânuirea echipamentului tehnic din dotare.

Șef de gospodărie – Alexandra Ștefolog

Este persoană cu răspundere materială de toate bunurile materiale din instituție.

Duce răspundere de:

- aprovizionarea materială și tehnică a instituției;
- organizarea și menținerea curățeniei cuvenite în încăperile instituției;
- asigurarea și supravegherea securității muncii, echipează locurile de muncă cu tehnică, utilaj și alte mijloace necesare, asigură exploatarea corectă a încăperilor, unităților de transport și altor mijloace tehnice;

- efectuează controlul asupra acordării eficiente a asistenței medicale, îmbunătățirii regimului de odihnă și alimentație a elevilor și salariaților;
- analizează în comun cu administrația instituției, elaborarea și realizarea măsurilor de economisire a resurselor energetice, termice și a altor materiale, consumabile etc.;
- tablează și duce evidența timpului de muncă a salariaților personalului tehnic;
- controlează calitatea muncii și respectarea graficului de activitate;
- supraveghează și controlează paza instituției în scopul asigurării păstrării bunurilor materiale.

Este obligată:

- să asigure respectarea cu strictețe a disciplinei de muncă și cea tehnologică, să îndeplinească funcțiile de serviciu, prevederile Statutului instituției;
- să pregătească datele necesare pentru elaborarea documentației de proiect și devizuri la construcția obiectelor noi și reparația capitală sau curentă a fondurilor fixe;
- să organizeze și să supravegheze lucrările de construcție și reparație, finanțarea și recepționarea volumului de lucru îndeplinit;
- să planifice și să organizeze exploatarea fondurilor de bază, măsurilor de prevenire a uzurii și a deteriorărilor în procesul muncii;
- să efectueze lucrul de rebutare și înlocuire a utilajului și sistemelor tehnice, care și-au epuizat resursele și nu mai sunt valabile în exploatare cu altele noi, care sunt mai efective și economice în lucru;
- să efectueze controlul asupra respectării lucrărilor de proiect, calității lucrărilor de construcție și montare, corespunderii costului real al construcțiilor, reconstrucțiilor;
- să respecte modul stabilit de păstrare a valorilor materiale și a documentelor.

Directorul adjunct pentru gospodărie (administratorul de patrimoniu) al instituției este responsabil de:

corectitudinea și acuratețea completării documente stipulate în *Nomenclatorul de documentație școlară și rapoarte în învățământul general* aprobat prin ordinul MECC nr. 897 din 12.06.2018. (art 15; 16).

Secțiunea a 7-a. Personalul didactic

12.53În instituțiile de învățământ general și secundar general activează personal didactic din care fac parte: profesori, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

12.54Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

12.55Activitatea personalului didactic,este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului regulament.

12.56 Personalul didactic din Instituție are obligațiunea de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

12.57 Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor codului deontologic aprobat de Ministerul Educației.

12.58 Personalului didactic din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

12.59 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ tutorului legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ în condițiile stabilite de cadrul normativ în vigoare.

12.60 Personalul didactic este obligat să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare.

12.61 Personalului didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) respectarea demnității profesorului;
- c) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) manifestarea inițiativei profesionale în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, ceneclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor, etc., conform legislației în vigoare;
- f) participarea la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale Instituției;
- g) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

12.62 Personalul didactic de predare are următoarele obligațiuni:

- a) cunoașterea, împărtășirea și promovarea idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- b) organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- c) cunoașterea și aplicarea Planului-cadru de învățământ, a curricula școlare, a recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, elaborate de Ministerul Educației, a manualele școlare și literaturii pedagogice de referință;
- d) elaborează proiectarea didactică vizînd parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației;
- e) elaborează proiecte didactice pentru lecții / activități integrate și activități extrașcolare;
- f) organizarea și realizarea optimală a orelor la clasă;
- g) asigură eficacitatea procesului educațional;
- h) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;

- i) asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- j) organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
- k) participă la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților;
- l) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- m) organizează și desfășoară orele de dirigenție;
- n) organizează meditații și consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- o) colaborează cu familiile elevilor;
- p) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- q) participă la activitățile de interasistență organizate în Instituție sau în afara (conform delegării);
- r) respectă normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- s) manifestă comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- t) își onorează toate obligațiile stipulate în fișa postului.
- u) Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.
- v) Efectuarea zilnică de către un cadru medical/didactic instruit a triajului epidemiologic a elevilor/studentilor și personalului la intrarea în instituția de învățământ.
- w) personalul instituției trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini (cu apa și săpun sau soluție hidroalcoolică dezinfectantă) astfel:
- x) imediat după intrarea în instituție și înainte de a intra în sala de curs;
- y) înainte de pauza de masă (se va organiza procesul de spălare pe mâini al elevilor astfel încât fiecare elev să aibă accesul necesar la apă și săpun pentru a se spăla pe mâini timp de 20 de secunde înainte de a lua masa și după masă).
- z) personalul instituției de învățământ este obligatorie purtarea măștilor faciale de protecție (cu acoperirea nasului și a gurii) în cadrul instituției de învățământ pentru.

Secțiunea a 8-a. Personalul didactic auxiliar

În instituțiile de învățământ secundar general activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, ajutorul de educator.

Bibliotecarul școlar, informaticianul, sunt subordonați directorului Instituției.

Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligațiuni:

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă

- e) organizează și /sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.
- f) Sala de bibliotecă se recomandă a fi utilizată individual numai cu scopul de a primi sau a returna literatura împrumutată.

Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

12.63 Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea a 9-a. Personalul nedidactic

12.64 În instituțiile de învățământ secundar general activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar(contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

12.65 Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii.

12.66 Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

12.67 Administratorul financiar are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al instituției de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
- g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

- l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

12.68 Posturile nondidactice în instituție se ocupă în baza criteriilor și cerințelor angajatorului.

12.69 Atribuțiile personalului nedidactic sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

12.70 Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea a 10-a. Dirigintele.

12.71 Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

12.72 **Dirigintele** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de *Dezvoltare personală* și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;
- e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarei copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz
- g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale Instituției;
- h) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură;
- j) calculează media generală a fiecărui elev;
- k) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- l) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- m) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.
- e) Este responsabil de corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare stipulate în *Nomenclatorul de documentație școlară și rapoarte în învățământul general* aprobat prin ordinul MECC nr. 897 din 12.06.2018. (art 9; 10).
- n)

XIII ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev

13.1 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

13.2 În educația timpurie, învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Instituția de învățământ publică, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev

13.3 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituției.

13.4 Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.

13.5 Elevii din învățământul gimnazial sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative organizate de Instituție.

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

13.7 Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);
- c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

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

13.9 Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în pct.168 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Secțiunea a 3-a. Mișcarea/transferul elevilor

13.10 Elevii din învățământ general și secundar general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

13.11 Transferurile din instituțiile de învățământ general și secundar general se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

13.12 În ciclul primar (clasele I-a IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a) elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:

- a) în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

13.13 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului;
- b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- c) din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;

13.14 Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, anulează dreptul la transfer.

13.15 După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituția de la care se transferă elevul

- este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.
- 13.16 Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc, de regulă, până la încheierea semestrului în curs.
- 13.17 Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.
- 13.18 Probele de diferență/ restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului-cadru în funcție de profil/ clasa respectivă și perioada ce nu a fost studiată de candidat.
- 13.19 Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Secțiunea a 4-a. Drepturile elevilor

- 13.20 În Instituții sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 13.21 Elevii din instituțiile publice de învățământ general și secundar general beneficiază de învățământ gratuit.
- 13.22 Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.
- 13.23 Pe durata studiilor preuniversitare elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită
- 13.24 Elevii au dreptul:
- a) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
 - b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
 - c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
 - d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
 - e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema dearendă;
 - f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale în care este parte Instituția;
 - g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale
 - i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției ;
 - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în *Regulamentul- tip al Consiliului Elevilor*, aprobat de Ministerul Educației;
 - k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
 - l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
 - m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.

- 13.25 Elevii din învățământul primar sunt asigurați gratuit manualele școlare. Beneficiază de facilități la închirierea manualelor și elevii din învățământul secundar general din familii social-vulnerabile, în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.
- 13.26 Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Secțiunea a 5-a. Obligațiunile elevilor

- 13.27 Elevii din învățământul general și secundar general au următoarele obligațiuni:
- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
 - b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
 - c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
 - d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
 - e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
 - f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
 - g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
 - h) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
 - i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
 - j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
 - k) să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
 - l) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.
- 13.28 Este interzis elevilor:
- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului etc);
 - b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
 - c) să profaneze simbolurile naționale și organizațiilor internaționale;
 - d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
 - e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f) să dețină și să consume, în perimetrul Instituției și în nemijlocita apropiere a acesteia droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
 - g) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
 - h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
 - j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
 - k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.
 - l) Elevii vor putea să-și planifice aspectele organizatorice ale procesului educațional folosind compartimentul „Agenda mea”, unde își vor putea nota orarul accesului în instituție; începutul lecțiilor; accesul către sala de mese; modalitatea de divizare a clasei conform

modelului selectat pe săptămâni; orarul lecțiilor; platformele, aplicațiile, resursele TIC pe discipline de studii utilizate etc.

Secțiunea a 6-a. Recompense pentru elevi

13.29 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
- g) burse de merit a administrației publice locale (la decizia administrației publice locale în subordinea căreia se află instituția).

13.30 Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.

13.29 Se pot acorda premii / diplome/ medaliilor/ insigne elevilor care:

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

13.30 Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

Secțiunea a 7-a. Sancțiunile aplicate elevilor

13.31 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație individuală/ de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) mustrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

13.32 Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/tutorului în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură.

13.33 Observația individuală/ de grup constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevul/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.

Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

13.34 Mustrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

- 13.35** Muștrarea scrisă se aplicată elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

Sanctiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

- 13.36 Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.

Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

Sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

- 13.37 Pentru toți elevii din învățământul general și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzut calificativul pentru comportament.

- 13.38 În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces verbal al consiliului profesoral.

- 13.39 În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii pe numele cărora au fost eliberate înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

- 13.40 Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al Instituției, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

XIV PĂRINȚII

Secțiunea 1: Dispoziții generale

- 14.1 Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Instituția în vederea realizării finalităților educaționale.

- 14.2 Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

- 14.3 Părinții/ tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

- 14.4 discută cu copilul tău și explică-i, în mod repetat, să păstreze distanța de cel puțin 1,5 m de o altă persoană și să se afle în aer liber cât de frecvent posibil, de asemenea, respectând distanța socială; discută cu profesorii și administrația școlii la care merge copilul tău despre cum vor fi organizate lecțiile în clasă și în afara ei (orele de educație fizică, ateliere etc.) și alte activități extracuriculare.

- 14.5 Amintește-i copilului să anunțe imediat profesorul (dacă se află la școală) sau părintele (dacă este acasă) în cazul în care se simte rău. Spune-i să nu atingă suprafețele sau, dacă a făcut acest lucru, să se spele pe mâini. Să nu-și atingă fața.

- 14.6 Verifică în fiecare dimineață dacă copilul tău are semne de boală – febră mai mare de 37,0 C, tuse, diaree, dureri de cap puternice, vomă, dureri musculare, dificultăți de respirație, dureri în piept, este somnolent, i s-au învinețit buzele sau fața ș.a.

- 14.7 Dacă copilul tău are semne de boală sau a fost în contact cu o persoană diagnosticată cu COVID-19, el va rămâne acasă, iar dirigintele va fi anunțat.
- 14.8 Vaccinează copilul conform Programului Național de Imunizări, în consultare cu medicul de familie.

Secțiunea a 2-a: Comitetul de părinți al clasei

- 14.9 Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- 14.10 Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- 14.11 Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;
- 14.12 Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele la propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- 14.13 Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
- 14.14 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
- ajută dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
 - sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
- 14.15 Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin dirigintele clasei.

XV ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

- 15.1 Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:
- bugetul de stat;
 - surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
- 15.2 Se interzic:
- încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile școlii se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției de învățământ sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;
 - intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri.
- 15.3 Organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă. Directorul Instituției poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului punct.
- 15.4 Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

- 15.5 Baza materială a școlii include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, bibliotecă, ateliere școlare, cantină, sală de sport, precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.
- 15.6 Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.
- 15.7 Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul, și administratorul financiar al Instituției.

XVI DOCUMENTAȚIA

- 16.1 Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
- 16.2 Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:
- registrul de ordine referitor la fluctuația copiilor/elevilor;
 - registrul alfabetic al copiilor/elevilor;
 - dosarele personale ale copiilor/elevilor;
 - catalogele claselor;
 - registrul de eliberare a actelor de studii;
 - fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
 - rapoartele statistice anuale (semestriale);
 - confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
 - cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
 - raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).
- 16.3 Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional:
- regulamentul de organizare și funcționare;
 - statutul instituției;
 - Programul de dezvoltare instituțională;
 - Proiectul managerial anual al instituției;
 - registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
 - registru de evidență a personalului instituției;
 - procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
 - procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
 - registru de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
 - registru de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
 - documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
 - rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
 - procese-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
 - procese-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
 - procese-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
 - portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
 - note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
 - rapoartele –sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
- 16.4 Documente ce țin de serviciul personal:
- registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
 - cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
 - dosarele personale ale cadrelor didactice;

- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) dosarele personale ale angajaților;
- h) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

16.5 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară a angajaților;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- h) registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților;
- j) registre de evidență a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.;
- k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l) registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- t) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor.

XVII Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

17.1 În Gimnaziul-grădiniță "Igor Crețu" se va respecta principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

XVIII Dispoziții finale

18.1 Pentru evidența școlară în gimnaziu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform Instrucțiunilor cu privire la evidență, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii elaborate de Ministerul Educației.

18.2 Gimnaziul are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare cu instituții de învățământ din țări străine, în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

18.3 Pentru nerespectarea regimului de ordine internă a instituției, statutului instituției de către profesori și elevi vor fi aplicate sancțiuni din partea administrației instituției.

18.4 Presentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern (se anexează) care este parte integrantă a acestuia.

**Lista salariaților familiarizați cu prevederile
Regulamentului intern**

Nr d/o	Numele și prenumele salariațului	Funcția deținută	Data familiarizării cu Regulamentul intern	Semnătura
1.	Fedosova Oxana	director	04.09.2024	
2.	Florea Luminița	adjunct	04.09.2024	
3.	Rașcenco Angela	adjunct	04.09.2024	
4.	Ivasenco Marianna	adjunct	04.09.2024	
5.	Alexandrova Tatiana	profesor	04.09.2024	
6.	Rașcenco Snejana	profesor	04.09.2024	
7.	Alexandrova Liudmila	profesor	04.09.2024	
8.	Cravcenco Olga	profesor	04.09.2024	
9.	Rusandu Tina	profesor	04.09.2024	
10.	Ivanov Valeri	profesor	04.09.2024	
11.	Sizova Tatiana	profesor	04.09.2024	
12.	Țuțuiianu Angela	educator	04.09.2024	
13.	Alexandrov Tamara	învățător	04.09.2024	
14.	Țațu Larisa	învățător	04.09.2024	
15.	Ivasenco Despina	învățător	04.09.2024	
16.	Ivanova Vera	bucătar	04.09.2024	
17.	Secrieru Vasile	învățător	04.09.2024	
18.	Andreev Rodica	Însoțitor autobuz	04.09.2024	
19.	Doroșenco Olga	spălătoareasă/deridicator	04.09.2024	
20.	Novițaia Rita	educator	04.09.2024	
21.	Ignat Lilia	deridicator	04.09.2024	
22.	Ignat Ana	deridicator	04.09.2024	
23.	Eriomchina Ecaterina	bucătar auxiliar	04.09.2024	
24.	Rufa Victor	muncitor	04.09.2024	
25.	Cerednic Evghenia	deridicator	04.09.2024	
26.	Isimbeli Mihaela	secretar/ bibliotecar	04.09.2024	
27.	Sizova Vasilisa	Asistent educator	04.09.2024	
28.	Stefoglo Alexandra	Șef de gospodărie profesor	04.09.2024	
29.	Alexandrov Nicolai	Paznic	04.09.2024	
30.	Stefoglo Fiodor	Paznic	04.09.2024	
31.	Fazlî Ivan	Paznic	04.09.2024	
32.	Todorov Laura	educator	04.09.2024	
33.	Alexandrova Angela	Asist. medicală	04.09.2024	
34.	Antoși Olga	bucătar	04.09.2024	
35.	Savastin Ecaterina	deridicator	04.09.2024	
36.	Moruz Galina	Asistent educator	04.09.2024	
37.	Stoiceva Alla	Asistent educator	04.09.2024	
38.	Nesterenco Valentina	cond. cerc	04.09.2024	

Regulament de ordine internă Gimnaziul-gradinita "Igor Crețu"

39	Andreev Serghei	șofer/muncitor	04.09.2024	