

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII  
MOLDOVA**

**DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT**

**DIRECȚIA EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT  
SECTORUL BOTANICA**

Aprobat  
Consiliul de administrație  
Proces verbal nr.02 din 03.09.2024

**01- 07**

**Regulamentul  
de organizare și funcționare  
ȘCOALA PRIMARĂ „SPIRIDON VANGHELI”**

**Chișinău 2024**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Primară „Spiridon Vangheli” este un act juridic care se întocmește în instituție, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul angajatorului.

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

Activitatea Instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

Școala primară este instituția de învățământ general, cu misiunea de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă, ce asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

Prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Primară „Spiridon Vangheli” conține următoarele prevederi:

- a) *protecția și igiena muncii în cadrul unității;*
- b) *respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;*
- c) *drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;*
- d) *disciplina muncii în unitate;*
- e) *abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;*
- f) *procedura disciplinară ;*
- g) *regimul de muncă și de odihnă.*

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției poate cuprinde și alte reglementări privind raporturile de muncă în unitate.

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data semnării.

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

Modul de familiarizare a fiecărui salariat cu conținutul Regulamentului de organizare și funcționare al instituției se stabilește nemijlocit în textul acestuia.

Regulamentul de organizare și funcționare se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

Orice modificare sau completare a Regulamentului de organizare și funcționare al unității se efectuează cu respectarea strictă a legislației și actelor normative în vigoare.

- ***Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de învățământ*** stabilește modul de organizare și funcționare a instituției de învățământ și este aprobat la ședința Consiliului de Administrație.
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevi, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.
- Activitatea Instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, altor acte normative relevante.
- **În Instituție se interzice:**
  - a) *crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;*
  - b) *implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios;*
  - c) *implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.*
- Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
- Procesul educațional în învățământul primar este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlară și Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului Educației și Cercetării, ordinelor și dispozițiilor MEC, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
- Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu 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 prevăzute.
- 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 (Regulament -Cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II), pentru ziua următoare să nu depășească: 45-60 minute zilnic pentru toți elevii (Managementul temelor pentru acasă, în învățământul primar). Pentru elevii claselor I-IV, volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși 5 ore .
- *Evaluarea rezultatelor școlare în învățământul primar este reglementată în*

Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori în învățământul primar, clasele I-IV, Chișinău 2019.

## II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

### **Organizarea procesului educațional în învățământul primar**

- Învățământul primar se organizează ca învățământ cu frecvență, în prima jumătate a zilei.
- În învățământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
- Activitatea grupelor și claselor cu regim prelungit se organizează în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit*, aprobat de MEC.
- Înscrierea în clasa I se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și elevii din districtul școlar corespunzător.
- Școlarizarea elevilor în clasele I-IV se efectuează din districtul școlar arondat Instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației. În limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați și elevi din afara districtului școlar.
- Instituția este obligată să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie.
- Numărul de elevi în clasele din învățământul primar este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi conform prevederilor art. 51 (3) al Codului educației.
- Înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și pentru elevii din districtul școlar corespunzător.  
Școlarizarea copiilor devine obligatorie la împlinirea vârstei de 7 ani
- În învățământul primar clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, precum și de alte criterii stabilite în propriul Regulament.
- Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul –cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de administrație al Instituției.
- Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației.

## **Structura anului școlar în ciclul primar**

- Anul școlar în instituțiile de învățământ primar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Anul de studii este organizat în două semestre. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor) este stabilită anual de MEC, prin ordinul de aprobare al Planului – Cadru de învățământ pentru ciclul primar.
- Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămâni.

## **Programul de activitate și orarul școlar**

- În Instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb.
- Activitatea instituției începe la ora 8:00.
- Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către Consiliul de Administrație al Instituției până la 10 septembrie.
- În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în primele două săptămâni din luna septembrie este de 35 de minute. În clasa I, semestrul I- II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute.
- După fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10- 20 minute.
- Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.
- Activitățile extracurriculare se desfășoară în afara orarului.
- Orice persoană cu statut de elev participă la activitățile organizate de Instituție.
- Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ).
- Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

## **Organizarea procesului educațional**

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, 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.

Planul 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. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației.

Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, sunt stabilite prin Planul - cadru aprobat anual de Ministerul Educației. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.

### **III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI**

- În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:
  - a) Consiliul de administrație;
  - b) Consiliul profesoral.
- În Instituție funcționează următoarele organe consultative:
  - a) Comisia metodică a claselor primare;
  - b) Comisia metodică a diriginților;
  - c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
  - d) Consiliul părinților.
- În Instituție activează:
  - a) personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
  - b) personal didactic;
  - c) personal didactic auxiliar;
  - d) personal nedidactic.

#### **Consiliul de administrație**

- Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.
- 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 MEC.

## Consiliul profesoral

- Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al Instituției.
- Președintele consiliului profesoral este directorul Instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director.
- Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
- Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului Instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
- Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.
- Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
- **Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:**
  - 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.*
- Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
- De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în:
  - \*3 ședințe organizatorice – (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar);
  - 2 ședințe tematice;
  - 1 ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale;

## Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare / ariilor curriculare

- Comisia metodică a cadrelor didactice se constituie din toți învățătorii claselor I-IV-a și specialiștii la disciplinele școlare conform Planului-cadru de învățământ a ciclului primar.
- Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
- Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de 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 și Cercetării.

Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interesanță, 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) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- g) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru olimpiade și alte concursuri școlare.

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 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.

### **Comisia metodică consiliere și dezvoltare personală**

- Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții de clasă.
- Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

## Directorul

- Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.
- Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
- Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de MEC.
- Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al Instituției, precum și cu alte reglementări legale.
- Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației.
- Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Monitorizează și evaluează activitățile de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz față de copii în instituție și prezintă raportul organelor ierarh superioare de două ori pe an.**

## Directorul adjunct

- Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- În Instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct pentru educație responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în Instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

**Identifică, previne și evaluează cazurile de ANET față de copii în instituție și raportează directorului instituției,coordonatorului.**

## Personalul didactic

- În instituțiile de învățământ primar și secundar activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, psihopedagog, logoped, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.
- Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația

în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual / contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament.

- Personalului didactic i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și / sau alte cadre didactice.
- Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

- **Psihologul are următoarele atribuții:**

- a) Identifică / adaptează / elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;
- b) realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și de grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează și realizează activități de informare / formare în domeniul de competență.

- **Personalul didactic are următoarele drepturi:**

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare – învățare – evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională 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, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;

- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.
- **Personalul didactic are următoarele obligații:**
- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlară. Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de MEC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației;
- g) participe la elaborarea Planului educațional individualizat împreună cu alți specialiști în probele de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- h) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- i) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
- j) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- k) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- l) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- m) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- n) să participe la ședințele Consiliului Profesorat, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație;
- o) 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;
- p) să colaboreze cu familiile elevilor;
- q) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- r) să participe la activitățile de interasistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
- s) să respecte normele de etică, cultivând, 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;*
- t) *să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;*
- u) *să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.*
- *Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor **Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate.***
  - *Activitatea psihologului, psihopedagogului, logopedului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin **Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin**, aprobat de Ministerul Educației.*

### **Personalul didactic auxiliar**

- *În Instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar.*
- *Bibliotecarul școlar se subordonează directorului Instituției.*
- **Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:**
  - a) *organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acestuia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;*
  - 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) *gestionează fondul de manuale al Instituției, organizează și / sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.*

### **Personalul nedidactic**

- *În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.*
- *Secretarul este subordonat directorului Instituției.*
- *Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.*
- **Secretarul Instituției este responsabil de:**

- a) *completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;*
- b) *perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;*
- c) *arhivarea tuturor documentelor școlare;*
- d) *transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.*
- Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.
- Programul de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.
- **Asistentul medical al Instituției este responsabil de:**
  - a) *activitatea Comisiei de triere în Instituție;*
  - b) *accesul la muncă personalului angajat al Instituției;*
  - c) *verifică respectarea cerințelor sanitaro igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării;*
  - d) *acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;*
  - e) *participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;*
  - f) *organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;*
  - g) *perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.*
- Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor Legislației în vigoare.

### **Dirigintele**

- Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de învățătorul clasei numit învățător –diriginte sau în cazuri aparte de către un alt cadru didactic numit diriginte prin ordin.
- **Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:**
  - a) *monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;*
  - b) *analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optimale a obligațiilor regulamentare;*
  - c) *colaborează cu toți profesorii care predau la clasă în vederea eficientizării procesului educațional;*
  - d) *participă la educația igienico-sanitară a elevilor;*
  - e) ***observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;***
  - f) *organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;*
  - g) *contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;*
  - h) *asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;*

- i) *organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;*
- j) *este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare / adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;*
- k) *completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și 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.*

## **IV. ELEVII**

### **Dobândirea calității de elev**

- Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- În învățământul primar (clasele I– a IV-a) calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.
- Elevii cu statut de refugiat sînt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar.
- Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la învățătură și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

### **Exercitarea calității de elev**

- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare existente în programul Instituției.
- Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către învățător, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.
- 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 este angajat);*
  - c) *cererea scrisă a părintelui / reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.*
- Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

- Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

### **Mișcarea / transferul elevilor**

- În ciclul primar (clasele I– IV-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.*
- Elevii gemeni se pot transfera dintr-o clasă în alta, la cererea părinților.
- Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua 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*
- 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, pînă la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.
- Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc pînă la încheierea semestrului în curs.
- Comisia pentru lichidarea diferențelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.
- Probele de diferență vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de către director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului – cadru în funcție de profil / clasa respectivă și de perioada ce nu a fost studiată de candidat.
- 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.

## Drepturile elevilor

- În Instituție 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.
- Elevii din instituțiile de învățământ general și secundar general publice beneficiază de învățământ gratuit.
- 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 / reprezentanții legali ai copiilor.
- Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- Elevii au dreptul:
  - a) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
  - b) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
  - c) să fie asigurați cu manuale școlare;
  - d) să participe la proiecte și / sau programe naționale și / sau internaționale la care este parte Instituția;
  - e) 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;
  - f) 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 participă ca delegat;
  - g) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
  - h) 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;
  - i) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.
- Elevii din ciclul primar sunt asigurați gratuit cu manuale școlare.

## Obligațiile elevilor

- Elevii din învățământul primar au următoarele obligații:
  - 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, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în societate;
  - d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate;
  - e) să respecte uniforma școlară a instituției (alb/ negru/ albastru închis) și exterior decent;
  - f) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
  - g) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;
  - h) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
  - i) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
  - j) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
  - k) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.
- Este interzis elevilor:
    - a) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
    - b) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
    - c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
    - d) 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;
    - e) să utilizeze telefoanele mobile, ceasuri inteligente pe durata aflării în Instituție;
    - f) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

### **Recompense pentru elevi**

- Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
  - a) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director, părinți;
  - b) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
  - c) premii, diplome, medalii, insigne;

- Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și / sau a directorului școlii.
- Se pot acorda premii / diplome / medalii / insigne elevilor care:
  - a) *au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;*
  - b) *s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;*

### **Sancțiunile aplicate elevilor/ păriților**

- Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției. Păriții elevilor care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

a) *observație orală;*

b) *suportarea de către păriți / alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în cabinete, săli de clasă etc.*

- Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate păriților / altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigințele clasei prin intermediul avizului sub semnătură. Păriții / reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară intrașcolară din cadrul APL de nivelul I.
- Observația constă în discuție particulară cu părintele faptele comise de către elev.

Sancțiunea se aplică de dirigințe / învățător sau director / director adjunct.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

- Muștrarea orală se aplică părintelui și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament a copilului.

Sancțiunea se aplică de către dirigințe / învățător sau director.

Păriții / alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

- 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.
- 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.
- În cazul în care păriții nu se prezintă la solicitarea cadrelor didactice, administrația este în drept să apeleze la organele APL.

## V. PĂRINȚII / ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

### Dispoziții generale

- Părinții / alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din Instituție.
- Părinții / alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul / dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinții / reprezentanții legali ai elevilor informează administrația Instituției în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

### Comitetul de părinți al clasei

- Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților / altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- Comitetul de părinți al clasei se compune din trei / cinci persoane: un președinte și doi / patru membri;
- La propunerea / solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților / altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
- Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
  - a) *sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități școlare, extrașcolare.*
- Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului / dirigintelui clasei.

## **Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție**

- La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
- Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.
- Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:
  - a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;*
  - b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;*
  - c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;*
  - d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.*

## **VI. ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

- Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:
  - a) bugetul de stat;*
  - b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentare prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale);*
  - c) vărsămintele de bani pentru nevoile instituției, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al Instituției 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.*
- Se interzic:
  - a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.);*

- b) *intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților / altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;*
- c) *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.
  - Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.
  - Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.
  - Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de Administrație.
  - Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.

## **VII. DOCUMENTAȚIA**

- Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
- Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției (examinat / revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă 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 instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.
- Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.

## **VIII. ANGAJAREA, TRANSFERAREA ȘI CONCEDIEREA SALARIAȚILOR**

- ❖ **Angajarea salariaților se efectuează conform legislației în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă.**  
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 angajatorilor să ceară de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute.

❖ Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă.

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

❖ Contractul individual de muncă poate înceta în temeiul art. 301, al. (1) litera (c) din Codul Muncii al Republicii Moldova la stabilirea pensiei pentru limită de vârstă.

❖ 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.*

❖ Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți.

Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator.

Pe toată durata suspendării contractului individual de muncă, drepturile și obligațiile părților, în afară de cele prevăzute în alin. (2), continuă să existe dacă prin actele normative în vigoare, prin convențiile colective, prin contractul colectiv și prin cel individual de muncă nu se prevede altfel.

❖ Contractul individual de muncă se suspendă în circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de :

- a) *concediu de maternitate;*
- b) *boală sau traumatism;*
- c) *carantină;*
- d) *încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil;*
- e) *forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de muncă;*

- f) *trimitere în instanța de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni incompatibile cu munca prestată, pînă la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;*
- g) *omitere, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;*
- h) *depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specificate în contractul individual de muncă;*
- i) *în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.*
- ❖ **Contractul individual de muncă se suspendă prin acordul părților, exprimat în formă scrisă, în caz de:**
  - a) *acordare a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună;*
  - b) *urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice;*
  - c) *șomaj tehnic;*
  - d) *îngrijire a copilului bolnav în vîrstă de pînă la 10 ani;*
  - e) *îngrijire a copilului invalid;*
  - f) *în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.*

❖ **Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa salariatului în caz de :**

- a) *concediu pentru îngrijirea copilului în vîrstă de pînă la 6 ani;*
- b) *concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de pînă la un an, conform certificatului medical;*
- c) *din alte motive prevăzute de legislație.*

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului:

- a) *pe durata anchetei de serviciu, efectuate în condițiile Codului Muncii al Republicii Moldova;*
- b) *în alte cazuri prevăzute de legislație.*

❖ **Concedierea salariaților membri de sindicat în cazurile stipulate la art. 86 alin. (1) lit. c), e) și g) poate avea loc doar cu acordul preliminar scris al organului sindical din unitate. În celelalte cazuri, concedierea se admite cu consultarea prealabilă a organului sindical din unitate.**

❖ **Angajatorul este în drept să concedieze salariații de la unitate în legătură cu lichidarea acesteia ori în legătură cu reducerea numărului sau a statelor de personal (art. 86 alin. (1) lit. b) și c)) doar cu condiția că:**

- a) *va emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), motivat din punct de vedere juridic sau economic, cu privire la lichidarea unității ori reducerea numărului sau a statelor de personal ;*
- b) *va emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), cu privire la preavizarea sub semnătură, a salariaților cu 2 luni înainte de lichidarea unității ori de reducerea numărului sau a statelor de personal. În caz de reducere a numărului sau a statelor de personal, vor fi preavizate numai persoanele ale căror locuri de muncă urmează a fi reduse ;*
- c) *va reduce, în primul rând, locurile de muncă vacante ;*

- d) va desface contractul individual de muncă în primul rând cu salariații angajați prin cumul.
- ❖ Pe lângă temeiurile generale prevăzute de Codul Muncii, contractul individual de muncă încheiat cu cadrele didactice poate înceta pe următoarele temeiuri suplimentare :
    - a) încălcare gravă, repetată pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățământ (art. 86 alin. (1) lit. l)) ;
    - b) aplicare, chiar și o singură dată, a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art. 86 alin. (1) lit. n)) ;
    - c) stabilirea pensiei pentru limită de vârstă.

## **IX. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII**

- ❖ Direcțiile principale de stat în domeniul securității și sănătății în muncă sunt:
  - a) asigurarea priorității vieții, integrității fizice și sănătății salariaților;
  - b) emiterea și aplicarea actelor normative privind securitatea și sănătatea în muncă;
  - c) coordonarea activităților în domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul protecției mediului;
  - d) supravegherea și controlul de stat asupra respectării actelor normative în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - e) sprijinirea controlului obștesc asupra respectării drepturilor și intereselor legitime ale salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - f) cercetarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
  - g) apărarea intereselor legitime ale salariaților care au avut de suferit în urma accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și ale membrilor familiilor lor, prin asigurarea socială obligatorie a salariaților contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
  - h) propagarea experienței avansate în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - i) participarea autorităților publice la realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
  - j) pregătirea și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - k) organizarea evidenței statistice de stat privind condițiile de muncă, accidentele de muncă, bolile profesionale și consecințele materiale ale acestora;
  - l) asigurarea funcționării sistemului informațional unic în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - m) contribuirea la crearea condițiilor de muncă nepericuloase, la elaborarea și utilizarea tehnicii și a tehnologiilor nepericuloase, la producerea mijloacelor de protecție individuală și colectivă a salariaților;
  - n) reglementarea asigurării salariaților cu echipament de protecție individuală și colectivă, cu încăperi și instalații sanitar-sociale, cu mijloace curativ-profilactice din contul angajatorului.

Direcțiile principale de stat în domeniul securității și sănătății în muncă se elaborează și se reexaminează cu consultarea patronatelor și a sindicatelor, ținând cont de evoluția reglementărilor internaționale în acest domeniu și de progresul tehnic.

Realizarea politicii statului în domeniul securității și sănătății în muncă se asigură prin acțiuni coordonate ale autorităților publice centrale și locale, ale patronatelor, sindicatelor, angajatorilor, reprezentanților salariaților.

- ❖ Coordonarea securității și sănătății în muncă este exercitată de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

## **X. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ**

- ❖ În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților, respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

Este interzisă orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale.

Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită cu respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

## **XI. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

- ❖ În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Codul Muncii **salariatul are dreptul:**
  - la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;*
  - la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;*
  - la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;*
  - la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;*
  - 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 securitatea și sănătatea în muncă 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 al Republicii Moldova 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 al Republicii Moldova 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 al Republicii Moldova 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 al Republicii Moldova și de alte acte normative;*
  - o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.*

Conform prevederilor art. 9 alin. (2) din Codul Muncii **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 cerințele Regulamentului Intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;*
- d) să respecte disciplina muncii;*
  - d<sup>1</sup>) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;*
  - d<sup>2</sup>) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;*
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;*
- 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;*

*h) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;*

*i) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.*

❖ Salariatul poartă răspunderea materială pentru prejudiciul cauzat angajatorului, în limitele salariului mediu lunar dacă Codul Muncii sau alte acte normative în vigoare nu prevăd altfel.

❖ Răspunderea materială deplină a salariatului constă în obligația lui de a repara integral prejudiciul material cauzat.

Salariatul poate fi tras la răspundere materială deplină pentru prejudiciul material cauzat în cazurile prevăzute la art. 338 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

❖ Conform prevederilor alin. (1) al art. 338 din Codul Muncii, salariatul poartă răspundere materială în mărimea deplină a prejudiciului material cauzat din vina lui angajatorului în cazurile când:

*a) între salariat și angajator a fost încheiat un contract de răspundere materială deplină pentru neasigurarea integrității bunurilor și altor valori care i-au fost transmise pentru păstrare sau în alte scopuri (art.339);*

*b) salariatul a primit bunurile și alte valori spre decontare în baza unei procuri unice sau în baza altor documente unice;*

*c) prejudiciul a fost cauzat în urma acțiunilor sale culpabile intenționate, stabilite prin hotărâre judecătorească;*

*d) prejudiciul a fost cauzat de un salariat aflat în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut la art. 76 lit. k);*

*e) prejudiciul a fost cauzat prin lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a materialelor, semifabricatelor, produselor (producției), inclusiv în timpul fabricării lor, precum și a instrumentelor, aparatelor de măsurat, tehnicii de calcul, echipamentului de protecție și a altor obiecte pe care unitatea le-a eliberat salariatului în folosință;*

*f) în conformitate cu legislația în vigoare, salariatului îi revine răspunderea materială deplină pentru prejudiciul cauzat angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de muncă;*

*g) prejudiciul a fost cauzat în afara exercițiului funcțiunii.*

❖ Conform prevederilor alin. (2) al art. 338 din Codul Muncii, conducătorii unităților și adjuncții lor, șefii serviciilor contabile, contabilii-șefi, șefii de subdiviziuni și adjuncții lor poartă răspundere materială în mărimea prejudiciului cauzat din vina lor dacă acesta este rezultatul:

*a) consumului ilicit de valori materiale și mijloace bănești;*

*b) irosirii (folosirii nejustificate) a investițiilor, creditelor, granturilor, împrumuturilor acordate unității;*

*c) ținerii incorecte a evidenței contabile sau al păstrării incorecte a valorilor materiale și a mijloacelor bănești;*

*d) altor circumstanțe, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.*

❖ Conform prevederilor art. 10 alin. (1) din Codul Muncii **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 al Republicii Moldova 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 muncă eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul Muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de instituție;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

Conform prevederilor art. 10 alin. (2) din Codul Muncii **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, în prima lună de la începutul activității unității, iar în continuare – în prima lună a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale unității și, în termen de 2 luni de la data aprobării acestora, să prezinte (în formă scrisă sau electronică), cu excepția autorităților publice centrale și locale, un exemplar al statelor de personal inspecției teritoriale de muncă în a cărei rază de competență este amplasată unitatea;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
  - f<sup>1</sup>) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
  - f<sup>2</sup>) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
  - f<sup>3</sup>) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
  - f<sup>4</sup>) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
  - f<sup>5</sup>) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind

- interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;*
- f) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;*
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;*
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova, 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 al Republicii Moldova;*
- 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 amenzile 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 al Republicii Moldova 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 al Republicii Moldova și de alte acte normative;*
- q) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.*

## **XII. DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

### **❖ Disciplina muncii**

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al instituției.

### **❖ Asigurarea disciplinei de muncă**

Disciplina de muncă se asigură în instituție prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă,

prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

#### ❖ **Stimulări pentru succese în muncă**

În conformitate cu prevederile **art. 203 alin. (1) din Codul Muncii**, pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

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

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.

#### ❖ **Modul de aplicare a stimulărilor**

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

Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

#### ❖ **Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă**

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 sanatoriale, case de odihnă etc.).

Conform prevederilor **art. 204 alin. (1) din Codul Muncii**, stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

### **XIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE POTRIVIT LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE**

#### ❖ **Sanctiuni disciplinare**

Conform prevederilor **art. 206 alin. (1) din Codul Muncii** sunt aplicabile următoarele sancțiuni disciplinare :

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

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

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

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

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective și subiective.

#### ❖ **Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare**

Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

Salariaților care poartă răspundere disciplinară conform statutelor sau regulamentelor disciplinare și altor acte normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de organele ierarhic superioare.

Salariații care dețin funcții electivă pot fi concediați (art. 206 alin. (1) lit. d)) numai prin hotărârea organului de care au fost aleși și numai în temeiuri legale.

### **XIV. PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### ❖ **Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare**

În conformitate cu prevederile **art. 208 alin. (1) din Codul Muncii** al Republicii Moldova, 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.

#### ❖ **Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare, art.209 CM al RM**

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.

Sancțiunea 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.

#### ❖ **Aplicarea sancțiunii disciplinare**

Conform prevederilor **art. 210 alin. (1) din Codul Muncii** al Republicii Moldova, sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, 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 de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3), se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară

a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte 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 de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile stipulate **în art. 355 din Codul Muncii** al Republicii Moldova.

#### ❖ **Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare**

Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși 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.

În conformitate cu prevederile **art. 211 alin. (2) din Codul Muncii** al Republicii Moldova, angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce 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 pot aplica stimulări prevăzute la art. 203 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

#### ❖ **Temeiuri suplimentare de încetare a contractului individual de muncă încheiat cu cadrele didactice**

În conformitate cu prevederile **art. 301 din Codul Muncii** al Republicii Moldova pe lângă temeiurile generale prevăzute de legislația muncii, contractul individual de muncă încheiat cu cadrele didactice poate înceta pe următoarele temeiuri suplimentare:

- a) *încălcare gravă, repetată pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățământ (art. 86 alin. (1) lit. l));*
- b) *aplicare, chiar și o singură dată, a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art. 86 alin. (1) lit. n)).*
- c) *stabilirea pensiei pentru limită de vârstă.*

## **XV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

- ❖ Durata normală a timpului de muncă al salariaților din unități nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- ❖ Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Regimul de muncă – durata programului de muncă, timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile – se stabilesc prin regulamentul intern al unității și prin contractul colectiv și / sau prin contractele individuale de muncă.

- ❖ Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.
- ❖ Angajatorul este obligat să țină, 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.
- ❖ În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului trebuie să i se acorde o

pauză de masă de cel puțin 30 de minute.

- ❖ Durata concretă a pauzei de masă și timpul acordării acesteia se stabilesc în contractul colectiv de muncă sau în Regulamentul Intern al unității.
- ❖ Unuia dintre părinți (tutorelui,) care au copii în vârstă de până la 3 ani, i se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.
- ❖ Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de minimum 30 minute. Pentru unul din părinți (tutore) care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră.
- ❖ Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- ❖ Munca în zilele de repaus este interzisă.
- ❖ **Zile de sărbătoare nelucrătoare**, cu plata salariului mediu (pentru salariații care sunt remunerați în acord sau pe unitate de timp – oră sau zi), sunt:
  - 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 Independenței;
  - i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
  - j) 14 octombrie - ziua Hramului bisericii orașului.

În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, Guvernul este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile.

În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.

- ❖ Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații.
- ❖ Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în unitatea respectivă.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

- ❖ 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 unui an calendaristic.

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

- ❖ În caz de suspendare (art. 76, lit. e) și m), art. 77 lit. d) și art. 78 alin. (1) lit. a) și d) din Codul Muncii al Republicii Moldova sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor

de odihnă anuale nefolosite.

- ❖ 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).

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid), 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.

- ❖ Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid) i se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu o durată de 4 zile calendaristice.
- ❖ **Concediul medical** plătit se acordă tuturor salariaților și ucenicilor în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

Modul de stabilire, calculare și achitare a indemnizațiilor din bugetul asigurărilor sociale de stat în legătură cu concediul medical este prevăzut de legislația în vigoare.

- ❖ **Concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului**

Femeilor salariate și ucenicilor, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de *70 de zile calendaristice* și concediul postnatal cu o durată de *56 de zile calendaristice* (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plăindu-li-se pentru această perioadă indemnizații în modul prevăzut la art. 123 alin. (2).

În baza unei cereri scrise, persoanelor nominalizate după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un *concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani*, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale de stat (art. 124 din Codul Muncii).

Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit integral sau pe părți în orice timp, până când copilul va împlini vârsta de 3 ani. Acest concediu se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, și în stagiul de cotizare.

Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit opțional, în baza unei cereri scrise, și de tatăl copilului, bunică, bunel sau altă rudă care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și de tutore.

- ❖ **Articolul 126.** Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani

(1) În afară de concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, femeii, precum și persoanelor menționate la art.124 alin.(4), li se acordă, în baza unei cereri scrise, un

concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției). În lipsa locului de muncă anterior (funcției anterioare), persoanelor menționate li se acordă un alt loc de muncă echivalent (funcție echivalentă).

(2) În baza unei cereri scrise, în timpul aflării în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului, femeia sau persoanele menționate la art.124 alin.(4) pot să lucreze în condițiile timpului de muncă parțial sau la domiciliu.

(3) Perioada concediului suplimentar neplătit se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, dacă contractul individual de muncă nu a fost suspendat conform art.78 alin.(1) lit. a).

(4) Perioada concediului suplimentar neplătit nu se include în vechimea în muncă ce dă dreptul la următorul concediu de odihnă anual plătit, precum și în stagiul de cotizare potrivit legii.

❖ La prezentarea actelor respective salariaților li se acordă **concediu suplimentar plătit pe motive familiale**, în baza unei cereri scrise, exprimat în zilele lucrătoare. Acest concediu se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă:

- căsătoria salariatului – 3 zile;
- căsătoria copilului salariatului – 3 zile;
- încreștinarea copilului – 2 zile;
- decesul părinților, socrilor, soțului / soției, copilului, bunecilor, fraților / surorilor – 3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile;
- părinților care au copii în clasele I-IV – câte o zi la începutul și sfârșitul anului de studii;
- încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi;
- jubileul / aniversarea salariatului (30, 40, 50, 60, 70 ani) – 1 zi;
- atingerea vârstei de pensionare – 1 zi;
- persoanele care pe parcursul anului calendaristic precedent n-au beneficiat de concediu medical, cu excepția concediului de maternitate – 3 zile;
- tatăl copilului nou-născut – 3 zile, în primele 56 de zile de la nașterea copilului.

❖ **Concediul de odihnă anual prelungit**

În conformitate cu prevederile **art. 299 alin. (1) din Codul Muncii**,

1) cadrele didactice ale instituțiilor de învățământ beneficiază anual, la sfârșitul anului școlar, de un concediu de odihnă plătit cu durata de:

a) *62 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice din instituțiile de învățământ superior, din colegii, licee, gimnazii și școli de cultură generală de toate tipurile;*

b) *49 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice din instituțiile preșcolare de*

toate tipurile;

*c) 28 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice din instituțiile extrașcolare și din școlile sportive pentru copii.*

Cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ din învățământ și din sfera științei și inovării beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu durata de 28 de zile calendaristice.

#### **Art.300 din CM al RM**

(1) Cadrelor didactice din instituțiile de învățământ li se acordă, nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate pedagogică, un concediu cu durata de până la un an, în modul și condițiile, inclusiv cele de plată, stabilite de fondatorul și / sau statutul instituției respective.

- Durata timpului de muncă a salariaților se reglementează prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul intern al unității și metodologiei de repartizare a timpului de muncă a personalului didactic, elaborată de Ministerul Educației.
- Activitatea didactică a pedagogilor se reglementează prin orar / schema orară a lecțiilor.
- În perioada vacanțelor elevilor și ale studenților durata timpului de muncă a cadrelor didactice se stabilește conform unui orar, adoptat de angajator, cu acordul comitetului sindical.
- În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în **art. 111 din Codul muncii al Republicii Moldova**, durata muncii personalului în aceste zile se reduce cu 2 ore, inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.
- Durata muncii salariaților în ziua de vineri înaintea zilelor de sărbătoare nelucrătoare – Paștele, Paștele Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos – se reduce cu 3 ore.
- Cadrele didactice din instituțiile de învățământ preuniversitar pot beneficia săptămânal de o zi pentru perfecționarea profesională și metodică în cazul când norma didactică nu depășește 20 de ore săptămânal.

## **XVI. CODUL DE ETICĂ AL CADRULUI DIDACTIC**

Codul de etică al cadrului didactic (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza art. 135 alin. (6)-(8), din Codul Educației nr. 152 din 17 iulie 2014, aprobat de Parlamentul Republicii Moldova, publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 319-324 din 24 octombrie 2014, art.634.

Codul este aplicabil tuturor persoanelor din sistemul de învățământ general și profesional tehnic, public și privat și care, în conformitate cu prevederile Codului Educației, îndeplinesc funcția de personal de conducere, personal didactic și personal didactic auxiliar din cadrul instituțiilor de învățământ general și profesionaltehnic.

## **Obligativitatea de cunoaștere și de aplicare a normelor de conduită**

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, cadrele de conducere, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- a) *relațiile cu elevii;*
- b) *relațiile cu părinții / alți reprezentanți legali;*
- c) *relațiile cu colegii;*
- d) *conduita managerială;*
- e) *relațiile cu membrii comunităților locale.*

### **❖ Norme de conduită în relațiile cu elevii, copiii**

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

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

- a) *supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală, precum și în cadrul celor organizate de instituția de învățământ în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;*
- b) *neadmiterea tratamentelor și pedepselor degradante, a discriminării sub orice formă și aplicării niciunei forme de violență fizică sau psihică;*
- c) *asigurarea protecției fiecărui elev, copil, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, copiilor;*
- d) *neadmiterea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;*
- e) *neadmiterea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.*

#### **2) Protecția datelor cu caracter personal ale elevilor.**

#### **3) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de curriculumul național.**

#### **4) Neadmiterea propagandei șovine, naționaliste, politice, religioase, militariste în procesul educațional și implicării elevilor în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări) de către persoanele responsabile de instruirea și educația elevilor, în cadrul instituțiilor de învățământ general și profesional tehnic sau în afara acestora.**

#### **5) Excluderea din relațiile cu copiii și elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.**

#### **6) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.**

**7) Interzicerea oricăror activități care generează corupție sau acte conexe corupției cum ar fi:**

- a) *primirea sau solicitarea de la elevi, părinți, asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite (sume de bani, cadouri sau servicii), indiferent de destinația declarată a acestora;*
- b) *inițierea sau organizarea proceselor de colectare de la elevi, părinți sau asociații ale părinților (orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite;*
- c) *impunerea de manuale care nu sunt incluse în Schema de închiriere și/sau a materialelor didactice auxiliare;*
- d) *impunerea unor activități extracurriculare contra plată, cadouri sau altor favoruri;*
- e) *fraudarea evaluărilor de orice tip contra bani, alte foloase materiale sau avantaje necuvenite;*
- f) *traficul de influență și favoritismul în procesele de instruire și de evaluare;*
- g) *servicii educaționale cu plată oferite elevilor, copiilor cu care interacționează direct la clasă.*

**❖ Norme de conduită în relațiile cu părinții / alți reprezentanți legali ai copiilor**

În relația cu părinții / alți reprezentanți legali ai copiilor, cadrele de conducere, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare respectă și aplică următoarele norme de conduită:

- 1) Creșterea calității învățământului prin:**
- a) *acordarea de consultanță părinților / altor reprezentanți legali în educarea copiilor și susținerea rolului parental;*
  - b) *stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;*
  - c) *disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți / alți reprezentanți legali ai copiilor;*
  - d) *informarea părinților / altor reprezentanți legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;*
  - e) *informarea părinților / altor reprezentanți legali despre evoluția activității școlare, excluzând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;*
  - f) *respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;*
  - g) *persoanele responsabile de instruire și educație, în mod particular personalul didactic, nu impun, în relația cu părinții / reprezentanții legali, dobândirea / primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;*
  - h) *consilierea părinților / altor reprezentanți legali privind alternativele de*

*formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului superior al copilului.*

**2) Protecția datelor cu caracter personal ale părinților / altor reprezentanți legali.**

**3) Interzicerea oricăror activități care generează corupție sau acte conexe corupției cum ar fi:**

*a) primirea sau solicitarea de la părinți sau asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și / sau a altor avantaje necuvenite (sume de bani, cadouri sau servicii), indiferent de destinația declarată a acestora;*

*b) inițierea sau organizarea proceselor de colectare de la părinți sau de la asociații părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) a unor sume de bani sau cadouri, de prestare a anumitor servicii indiferent de destinația declarată a acestora;*

*c) inițierea sau participarea la procesele de creare a asociațiilor părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților);*

*d) implicarea în procesele decizionale ale asociațiilor părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților);*

*e) inițierea sau participarea la procesele de creare a fondurilor formale sau informale ale claselor, grupelor, instituțiilor de învățământ;*

*f) încurajarea elevilor și părinților să contribuie la activitatea fondurilor formale sau informale ale claselor, grupelor, instituțiilor de învățământ.*

**❖ Norme de conduită în relațiile cu colegii**

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

**1) Consolidarea relațiilor colegiale prin:**

*a) relațiile profesionale se vor baza pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;*

*b) dezvoltarea continuă a competențelor profesionale în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică; promovarea activității de mentorat prin care o persoană cu experiență (mentorul) oferă sprijin, ajutor și schimb de experiență și cunoștințe unei alte persoane pentru a-i favoriza dezvoltarea profesională și achiziția de competențe sau cunoștințe;*

*c) orice membru al personalului de conducere, personalului didactic și al personalului didactic auxiliar va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;*

*d) nici un membru al personalului de conducere, personalului didactic și personalului didactic auxiliar nu va admite îngrădirea libertății de opinie, vizând activitatea profesională;*

*e) în cadrul ședințelor, întrunirilor formale și informale, festivităților organizate în instituțiile de învățământ vor fi evitate discuțiile vizând convingerile politice și religioase.*

**2) Creșterea prestigiului și autorității personalului din învățământ, ceea ce presupune:**

- a) *orice cadru de conducere, cadru didactic sau cadru didactic auxiliar trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și / sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările de personal, comisia de disciplină, comisia de etică etc.);*
- b) *încurajarea reacției publice (prin drept la replică, discurs public, întrunire etc.) atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea instituției de învățământ, sistemului de învățământ general și profesional tehnic, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.*

**3) Excluderea factorilor care pot genera acte de corupție sau acte conexe corupției, cum ar fi:**

- a) *în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza doar criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;*
- b) *întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ, responsabile de instruire și educație, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității educaționale, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;*
- c) *excluderea fraudei intelectuale și a plagiatului;*
- d) *între persoanele din sistemul de învățământ general și profesional tehnic responsabile de instruire și educație se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;*
- e) *persoanele desemnate în comisiile de evaluare a rezultatelor învățării, de jurizare a competițiilor și concursurilor școlare, de evaluare a activității cadrelor didactice și de conducere, de angajare, promovare, certificare, atestare, de stimulare sau de sancționare a personalului sunt obligate să declare conflictele de interese.*

**❖ Norme de conduită managerială**

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

- a) *respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;*
- b) *promovarea standardelor profesionale și morale specifice;*
- c) *aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;*
- d) *evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;*
- e) *selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate conform legislației în vigoare;*
- f) *interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și / sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;*

- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei care a comis hărțuirea;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

**2) Protecția datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților / altor reprezentanți legali și angajaților instituției de învățământ.**

**3) Desfășurarea de activități anticorupție, cum ar fi:**

- a) identificarea și sancționarea angajaților care primesc sau solicită de la părinți sau de la asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) bani, cadouri sau servicii, indiferent de destinația declarată a acestora;
- b) identificarea și sancționarea angajaților care încurajează elevii și părinții să creeze fonduri formale sau informale ale claselor, grupelor, instituțiilor de învățământ;
- c) neimplicarea în procesele decizionale ale asociațiilor părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților);
- d) identificarea, soluționarea situațiilor de conflict de interese și sancționarea angajaților care nu-și declară conflictele de interese;
- e) luarea la evidență contabilă a tuturor bunurilor materiale, primite cu titlu de donație de la persoanele fizice sau juridice.

**❖ Norme de conduită în relațiile cu instituțiile și reprezentanții comunităților locale**

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

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

## ❖ **Activități interzise în exercitarea activităților didactice**

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

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

### **RĂSPUNDEREA PRIVIND NERESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI**

## ❖ **Dreptul de a sesiza Consiliile de etică**

- 1) Orice persoană, participant / implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional general și profesional tehnic, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei / unor persoane din sistemul de învățământ general și profesional tehnic public sau privat, responsabile de instruire și educație, are dreptul de a sesiza Consiliul de etică al instituției de învățământ.
- 2) Consiliul de etică al organului local de specialitate în domeniul învățământului este sesizat în caz de dezacord cu decizia Consiliul de etică al instituției de învățământ, precum și în cazurile în care sesizarea se referă la cadrele de conducere ale instituțiilor de învățământ.
- 3) Consiliul de etică al Inspectoratului Școlar Național coordonează și monitorizează aplicarea uniformă a normelor de conduită morală și profesională în activitatea instituțiilor de învățământ general.

## ❖ Răspunderea în cazul încălcărilor prevederilor Codului

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

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

## XVII. DISPOZIȚII FINALE

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

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

Prin Regulamentul de organizare și funcționare nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare al unității se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data înconștientării.

Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul Regulamentului de organizare și funcționare al unității trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.

Orice modificare sau completare a Regulamentului de organizare și funcționare al unității se efectuează cu respectarea prevederilor art. 198.

**Lista angajaților Școlii Primare „Spiridon Vagheli”, cărora li s-a adus la cunoștință  
Regulamentul de organizare și funcționare a școlii**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Numele, prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				