

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a IP Gimnaziul „Olimp”, s.Puhăceni,
aprobat la ședința comună a Consiliului de administrație
și Consiliului Profesorat din 30 august 2024

I.DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a IP Gimnaziul „Olimp”, s. Puhăceni (numit în continuare Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a gimnaziului (numit în continuare Instituție) și este elaborat în conformitate cu Codul Educației.
2. Instituția a elaborat, în baza Regulamentului – tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, publice și private din Republica Moldova propriul regulament de organizare și funcționare, aprobat la consiliul profesoral.
3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.
4. 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.
5. Gimnaziul activează fiind instituit:
 - Învățământul primar are drept misiune de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă și asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.
 - Învățământul gimnazial are drept misiune de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, precum și prin consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.
6. Procesul educațional în învățământul primar și secundar este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
7. Promovarea elevilor în clasa următoare se face în baza REGULAMENT-ului – TIP de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, ordinul ME nr. 235 din 25.03.2016.
8. Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de MEC.
9. Indiferent de rezultatele testării naționale absolvenții ciclului primar sunt promovați în învățământul gimnazial, clasa a V-a.
10. Învățământul gimnazial se finalizează cu examene naționale de absolvire, organizate în modul stabilit de MEC.
11. La promovarea examenelor de absolvire a gimnaziului, absolvenții obțin certificat de studii

- gimnaziale, ce conferă dreptul de înmatriculare în învățământul liceal și/ sau în învățământul profesional tehnic secundar și postsecundar în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Educației.
12. În caz de nepromovare a examenului de absolvire a gimnaziului, absolvenții obțin certificat de audiere a cursului gimnazial, ce conferă dreptul de înmatriculare în instituții de învățământ profesional tehnic secundar.
 13. Evidența rezultatelor școlare în Instituție se realizează prin cataloage școlare/ catalogul electronic, dosare personale ale elevilor, acte de studii, completate și păstrate conform instrucțiunilor aprobate de MEC.
 14. Planul anual de activitate a instituției și Programul de dezvoltare a liceului este pus în discuție la consiliul profesoral și aprobat la consiliul de administrație la început de an școlar. Anual consiliul profesoral discută și aprobă rapoartele anuale de activitate a instituției, rapoartele cadrelor de conducere, alte tipuri de rapoarte și raportul în baza Planului operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activitatea didactică și extracurriculară.
 15. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, filierelor și profilurilor liceale, sunt stabilite prin Planul – cadru aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării.
 16. Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor, părinților, se aprobă de către consiliul profesoral al Instituției în luna august. În luna mai părinții/ reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar și elevii din clasele V-IX își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale alese.
 17. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în instituție, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
 18. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
 19. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar și gimnazial aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.
 20. Administrația Instituției, cadrele didactice sunt responsabile 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-IV – 45 min-1 oră, pentru clasele a V-VI – 1,5 ore, VII - IX – 2 ore. Volumul săptămânal de teme realizate acasă nu va depăși 5 ore în clasele I-IV; 7,5 ore în clasele V-IX.
 21. Evaluarea rezultatelor școlare în învățământul general este reglementată în Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat de MECC, ordin nr.70/2020.
 22. În Instituție se interzice:
 - crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
 - implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios;
 - implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților;
 - orice acte de violență și discriminare în relațiile dintre toți participanții la procesul educațional.

II.ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

23. În scopul asigurării dreptului la învățătură și realizarea Codului Educației se formează rețeaua școlară:

cl. I- IV - 5 clase

cl. V- IX - 6 clase

Total: 11 complete de clasă

24. Activitatea educațională începe în gimnaziu la ora 8⁰⁰.

25. Activitatea educațională se realizează prin lecții într-un schimb: 8⁰⁰ – 14²⁵

Lecția 1	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
Lecția 2	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
Lecția 3	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰
Lecția 4	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
Lecția 5	11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰
Lecția 6	12 ⁵⁰ – 13 ³⁵
Lecția 7	14 ⁴⁰ – 13 ²⁵

26. Orarul activităților educaționale se elaborează de directorul adjunct responsabil de respectarea cerințelor planului- cadru.

27. Ordinea și disciplina în gimnaziu se asigură de către administrație și cadrele didactice, conform procedurii de organizare a serviciului în instituție.

28. Echipa managerială își desfășoară activitatea conform programului de lucru stabilit, în zilele de luni-vineri: 8.00- 13.00 pauză: 13.00-13.30 13.30-16.30

29. Se stabilește următorul program de lucru pentru psihologul școlar :

8⁰⁰ - 15³⁰ pauză 12.00-12.30 zilnic

30. Se stabilește următorul program de activitate pentru bibliotecar:

8⁰⁰- 16.³⁰ pauză 12.00-12.30 zilnic

31. Se stabilește următorul program de activitate pentru secretarul gimnaziului:

7³⁰- 16⁰⁰ pauză 12.00-12.30 zilnic

32. Se stabilește următorul program de activitate pentru laborantul în cabinetul de informatică (0,5 salariu de funcție):

13⁰⁰- 17⁰⁰ zilnic

33. Se stabilește următorul program de activitate pentru asistentul medical:

7³⁰- 16⁰⁰ pauză 12.00-12.30 zilnic

34. Se stabilește următorul program de activitate pentru personalul tehnic:

1. Îngrijitoare de încăperi, pe schimburi: 7⁰⁰- 15⁰⁰
10⁰⁰- 18⁰⁰

2. paznici 18⁰⁰-24⁰⁰
24⁰⁰- 7⁰⁰

35. Se stabilește următorul program de activitate pentru șeful de gospodărie:
7³⁰- 16³⁰ pauză 12³⁰-13³⁰ zilnic
36. Se stabilește următorul program de activitate pentru bucătari:
6⁰⁰- 14³⁰ pauză 12³⁰-13⁰⁰ zilnic
37. Activitățile extrașcolare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare.
38. Orice persoană cu statut de elev, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, participă la activitățile organizate de Instituție.
39. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități.
40. Se aplică Planul – cadru de învățământ în anul școlar 2024-2025 la toate disciplinele de studiu în cl. I-IX (2.1.)
42. Activitățile educaționale, cercuri și secții de sport, organizate în afara orelor de curs se desfășoară în afara orarului.
43. Ciclograma activităților

Ziua	Săptămâna I	Săptămâna a II-a	Săptămâna a III-a	Săptămâna a IV-a
Luni	Ședința cadrelor didactice ședința administrativă	Ședința CLE		Ședința CA
Marți		Ședințele comisiilor metodice		
Miercuri	Ședința sindicală a angajaților		Ședința CP	Ședința consiliului părinților
Joi				
Vineri		Ședința administrativă	Ședința administrativă	Ședința administrativă

III. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ÎN CICLUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL

44. Anul școlar în instituțiile de învățământ primar și secundar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor/corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.

45. Anul de studii este organizat în două semestre.

46. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de MEC, prin ordinul de aprobare a Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal.

Anul școlar 2024-2025 va avea următoarea structură:

semestrul I 01 septembrie - 24 decembrie 2024; semestrul II 09 ianuarie - 31 mai 2025. Pentru clasa a IX-a situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, la 23 mai 2025.

47. Pe parcursul anului toți elevii vor beneficia de vacanțe:

vacanța de toamnă 28.10.2024 - 03.11.2024 (7 zile);

vacanța intersemestrială (de iarnă) 25.12.2024 - 08.01.2025 (15 zile);

vacanța de primăvară 03.03.2025 - 09.03.2025 (7 zile);

vacanța de Paști 19.04.2025 - 28.04.2025 (10 zile).

Pentru elevii claselor I-a- a VIII-a se stabilește: vacanța de vară 01.06.2025 - 31.08.2025 (92 de zile)

Program educațional pentru zile de vacanță extinsă:

9 noiembrie 2024 pentru 01 noiembrie 2024; 15 martie 2025 pentru 3 martie 2025.

48. În vederea pregătirii temeinice a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii clasei a IX-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai 2025, se organizează activități de pregătire pentru examene.

49. Sesiunea de examene se va desfășura:

a. la absolvirea învățământului gimnazial, clasa a IX – a, în perioada 02-12 iunie, 2025;

b. testarea națională în învățământul primar, se va desfășura în perioada 13-22 mai, 2025.

50. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

51. Suspendarea lecțiilor se pot face prin decizia organelor competente, după caz:

a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;

b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivelul republican, prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării.

52. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului Instituției.

53. Realizarea procesului educațional la distanță, în caz de necesitate, se va realiza în conformitate cu instrucțiunile CNESP, a Comisiei teritoriale raionale, prevederile Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în condițiile învățării mixte în contextul epidemiologic, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal și Reperelor metodologice privind securitatea și siguranța online a elevilor în procesul educațional la distanță pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial.

Programul de activitate și orarul școlar

54. În instituție orele de studiu se desfășoară într-un schimb.

55. La propunerea Consiliului profesoral, Consiliul de Administrație al Instituției aprobă începutul orelor la 8.00.

56. 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.

57. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.

58. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute.

În ciclul primar și gimnazial durata lecției este de 45 de minute.

59. Pentru toate ciclurile din învățământul general în elaborarea schemei –orere după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10-15 minute, iar după a treia oră de curs, este obligatorie programarea recreații mari, cu durata de 20 minute.

60. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.

61. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.

62. Activitățile extracurriculare/extrașcolare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.

63. Disciplinele opționale sunt integrate în orarul de bază.

64. Orarul evaluărilor sumative la disciplinele școlare se elaborează astfel, încât numărul de probe de evaluare la o clasă să nu depășească o disciplină pe zi și trei discipline pe săptămână.

65.Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.

IV.ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea 1

Conducerea instituției

66. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:

a)Consiliul de administrație;

b)Consiliul profesoral.

67.În Instituție funcționează următoarele organe consultative și comisii:

a)Comisii metodice ale profesorilor;

b)Consiliul metodic/comisia metodică a diriginților;

c)Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice și manageriale;

d)Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc;

e)Consiliul elevilor;

f)Consiliul reprezentativ al părinților; alte comisii la necesitate.

68.În Instituție activează:

a)personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;

b)personal didactic;

c)personal nondidactic și auxiliar.

Secțiunea 2

Consiliul de administrație

69.Consiliul de Administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.

70.Activitatea consiliului de Administrație a Instituției este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general, aprobat de MEC.

Secțiunea 3

Consiliul profesoral

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

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

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

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

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

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

77.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.

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

79. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/ eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) dezbate și aprobă:

- rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliul diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
- raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
- raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
- regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției;
- statutul Instituției

c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;

d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;

g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de MEC.

h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de MEC.

i) validează și propune consiliului de administrație componența școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;

j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de MEC;

k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobarea Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de MEC;

l) dezbate, la solicitarea MEC, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;

m) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;

n) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/managerial.

80. De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în :3 (trei) ședințe organizatorice- (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2(două) ședințe tematice, 2(două)ședințe cu privire la admiterea la teze, 1(una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale, 1(una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI.

În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

Secțiunea 4

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare /ariilor curriculare

81. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau aceeași arie curriculară/ arii curriculare diferite conform Planului-cadru de învățământ

82. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

83. 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.

84. Directorul instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/adaptării lor la specificul liceului și al fiecărei clase.

85. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f) participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copii cu CES;
- g) discută conceptul evaluării sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifică ciclului liceal;
- h) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5 (cinci) zile până la data susținerii tezei;
- i) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- j) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

86. 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 nivelul local, raional/municipal și republican;
- d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și inter-asistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/municipale;
- e) asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou-veniți în Instituție;
- f) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea 5

Comisia metodică a cadrelor didactice/diriginților „Consiliere și dezvoltare personală”

87. Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ și cadre didactice care predau disciplina *Consiliere și dezvoltare personală*.

88. Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

89. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor la dezvoltare personală și managementul clasei specifice ciclului din învățământul secundar general;
- b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
- c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi, asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
- e) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

Secțiunea 6

Directorul

90. 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.

91.Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de componență profesională și managerială.

92.Numirea în funcție 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 Ministerul Educației.

93.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.

94.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 sînt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de MEC.

95.Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

96.Directorul Instituției în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

97.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.

98.Norma didactică de predare a directorului și directorului adjunct se stabilește în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

99.Perioda concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

100.Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:

a)asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de MEC;

b)coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;

c)coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;

d)informează anual, pînă la sfîrșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;

e)asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;

f)asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;

g)este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei .

h)asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;

i)asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;

j)asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

k)asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

l)stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație(SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;

m)elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobarea Organului local de specialitate în domeniul învățământului;

n)prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

101.Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual scheme de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
- c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

102. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, ANACEC evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

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

- a) elaborează bugetul Instituției în bază de programe;
- b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

104. Directorul Instituției este responsabil de:

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- d) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- e) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- f) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- g) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- h) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- j) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- k) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- l) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;

- m) păstrarea sigiliului Instituției;
 - n) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.
105. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:
- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
 - b) gestionează bunurile și resursele materiale;
 - c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
 - d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
 - e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Secțiunea 7

Directorul adjunct

107. 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 MECC.

108. În Instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct 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.

109. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:
- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
 - c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
 - d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
 - e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
 - f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice;
 - g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare /extracurriculare desfășurate;
 - h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
 - i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
 - j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
 - k) asigură aplicarea întocmai a Planului-cadru de învățământ și a curricula școlare;
 - l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
 - m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
 - n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.
110. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:
- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
 - b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
 - c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
 - d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
 - e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;

f) asigură relevanța relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;

g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/municipal și național;

i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;

j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

111. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;

b) calitatea orelor înlocuite;

c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;

d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;

e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

112. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:

a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;

b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea 8

Personalul didactic

113. În instituțiile de învățământ activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psiholog, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

114. Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza metodologiei aprobate de MEC. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

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

116. Personalului didactic i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și /sau alte cadre didactice.

117. 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.

118. Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:

a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;

b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la :
-elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
-evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;

c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;

d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;

- e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- h) participă în activități de informare / formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

119. 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 în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților, activități de psihoprofilaxie individuale și de grup;
- 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 abordarea a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează și realizează activități de informare/ formare în domeniul de competență.

120. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condițiile 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.

121. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MEC.
- 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 idealului 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 școlare, Reperetele 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) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;

k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);

l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;

m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;

n) 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;

o) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție;

p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;

q) să colaboreze cu familiile elevilor;

r) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;

s) să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);

t) 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;

u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;

v) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

128. 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.

122. Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, cadrului didactic de sprijin, aprobat de MEC.

Secțiunea 9

Personalul nedidactic și auxiliar

123. În Instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, laborantul.

124. Posturile didactice auxiliare în gimnaziu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de MEC. La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

125. Bibliotecarul școlar, laborantul sunt subordonați directorului Instituției.

126. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia 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) informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

d) sprijină participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;

e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de MEC;

f) 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.

127. Laborantul are următoarele obligații:

a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;

b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;

c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice.

128. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrativ

gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

129. Secretarul este subordonat directorului Instituției;

130. Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

131. 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.

132. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

133. Programului de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

134. 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 MECC;
- 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.

135. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituției.

136. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- a) gestionarea și întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;
- e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului;
- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

137. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.

138. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.

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

140. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;
- d) răspunde de consemnarea în documente justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituției, în situațiile prevăzute de lege și /sau la solicitarea consiliului de administrație;
- f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;
- h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

- i)avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- j)asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- k)întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare , instrumentel privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- l)exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

141.Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

142. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Instituției.

Secțiunea 10

Responsabilitățile, obligațiile angajaților în corespundere cu asigurarea protecției copilului de orice formă de violență, abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

143.Personalul de conducere, cadrele didactice, personalul nedidactic și auxiliar al Instituției este obligat;

-Să respecte Angajamentul Instituției expus în Politica de protecție a copilului a IP Gimnaziul „Olimp” Puhăceni.

-Să nu admită comportamente violente și discriminatorii în relațiile dintre toți participanții la procesul educațional.

144. Cadrele de conducere:

- Înregistrează sesizările cetățenilor referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și/ sau se autosesizează în cazurile în care dețin astfel de informații;
- Informează organele cu atribuții în domeniu despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, sesizate de copii și salariații instituției, precum și de alți cetățeni;
- Desemnează prin ordin coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului.
- Înlocuiesc coordonatorul atunci când se demonstrează că acesta nu este o persoană de încredere în relațiile cu copiii sau manifestă alte comportamente incompatibile cu activitatea respectivă sau în cazurile în care coordonatorul lipsește o anumită perioadă.
- Informează salariații despre prevederile prezentei proceduri și monitorizează implementarea acesteia;
- Pun la dispoziția salariaților fișa de sesizare, registrul de evidență a cazurilor, formulare de raportare semestrială, precum și alte resurse, inclusiv didactice și metodologice, necesare pentru implementarea procedurii ANET;
- Organizează procesul de studiere a fenomenului violenței, inclusiv bullying în instituție.
- Organizează programul de prevenire primară, secundară și terțiară cu copii și părinți/ îngrijitori, membrii comunității privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu;
- Pun la dispoziția copiilor mijloace și instrumente pentru a raporta cazurile de abuz din partea semenilor și din partea adulților, examinează sesizările primite și le oferă răspuns clar și imediat despre acțiunile întreprinse;
- Asigură participarea unui salariat al instituției în examinarea cazurilor în cadrul echipei multidisciplinare, în asistarea copilului în cadrul procedurilor legale, precum și în alte proceduri sau grupuri de lucru;
- Sunt responsabili de organizarea activității Grupului de lucru intrașcolar pentru examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului în cadrul instituției;
- Asigură informarea/ formarea cadrelor didactice în domeniul organizării activităților de prevenire cu elevii și părinții/ îngrijitorii acestora;
- Sunt responsabili de asigurarea securității spațiilor instituției, fără implicarea elevilor, inclusiv evidența zilnică a persoanelor care vizitează instituția.
- Monitorizează permanent și evaluează periodic în ce măsură acțiunile întreprinse contribuie la protecția copiilor și crearea unui sentiment de securitate al acestora.
- Raportează semestrial organului ierarhic superior situația privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.
- Concediază cadrele didactice care aplică, chiar și o singură dată, acte de violență față de copii, în conformitate cu art. 86 alin. (1) lit. n) și art. 301 alin. (1) lit. b) din Codul Muncii.

- Verifică la angajarea cadrelor didactice și personalului auxiliar potrivirea acestora din perspectiva protecției copilului.

145. Angajații instituției de învățământ care sunt martori sau dețin informație despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic sunt obligați să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător. Angajații instituției de învățământ sunt obligați să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului. În lipsa acestora, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, angajații instituției sînt obligați să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 de ore - să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.

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

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

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

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

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

151. Se interzice:

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

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

- Implicarea elevilor în supravegherea spațiilor instituției și terenurilor aferente acesteia, în asigurarea ordinii și disciplinei în timpul și în afara orelor;

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

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

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

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

152. Cadrele didactice:

-Informează elevii din clasă despre toate formele de violență, inclusiv bullying, și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci cînd sînt supuși unui act de abuz;

-Discută cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi;

-Intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.

153. Cadrele auxiliare/ nondidactice (bibliotecar, secretar, laborant, asistent medical, îngrijitori de încăperi, paznic, bucătar, muncitor, operatori în sala de cazane):

- Informează imediat directorul sau coordonatorul din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;

- Intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;

- Asigură supravegherea spațiilor instituției, în intervalul de timp 08.00-16.00.

Secțiunea 11

Dirigintele

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

155. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarea copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- i) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a clasei puse la dispoziție.

V.ELEVII

Secțiunea 1

Dobândirea calității de elev

156. Orice persoană care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

157. În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele V-a – a IX-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.

158. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

159. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

Secțiunea 2

Exercitarea calității de elev

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

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

162. Elevii din învățământul gimnazial cu studii la distanță sau individuale sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative organizate de Instituție.

163. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepțională, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.

164. 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, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

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

166. 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 termenilor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

167. La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil sport/ arte, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării conținuturilor curriculare, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

Secțiunea 3

Mișcarea/transferul elevilor

168. Elevii din învățământul general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

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

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

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

170. Elevii gemeni se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

171. 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 și gimnazial;

172. După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar Instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către Instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

173. Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc până la încheierea semestrului în curs.

174. Comisia pentru lichidarea diferențelor/restanțelor se constituie prin ordinul directorului Instituției.

175. Probele de diferență/restanță 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.

176. Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Secțiunea 4

Drepturile elevilor

177. 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.

178. Elevii din instituțiile de învățământ general și secundar publice beneficiază de învățământ gratuit.

179. 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.

180. Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

181. Elevii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
 - b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
 - c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
 - d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
 - e) să fie asigurați cu manuale școlare, inclusiv prin schema de închiriere;
 - f) să participe la proiecte și / sau programe naționale și / sau internaționale la care este parte Instituția;
 - g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale.
 - i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
 - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de MEC;
 - k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
 - l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
 - m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
 - n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.
182. Elevii din ciclul primar și gimnazial sunt asigurați gratuit cu manuale școlare.

Secțiunea 5

Obligațiunile elevilor

183. Elevii din învățământul primar și secundar 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, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore la o disciplină;
- f) să respecte codul vestimentar al instituției și să aibă un aspect, exterior, vestimentație decente;
- g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție, în familie și în locurile publice;

- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- k) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- l) alte obligații stabilite de conducerea Instituției: serviciul în sala de clasă, ordinea și curățenia pe teritoriul școlii, la loturile și grădina școlară.

184. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc.);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției;
- l) să aducă în Instituție, să dețină, să lase fără supraveghere obiecte personale de valoare, bunuri care nu sunt solicitate de cadrele didactice: bani, telefoane, tablete, laptopuri, alte utilaje/ dispozitive, vestimentație, încălțăminte, bijuterii, accesorii, biciclete, inventar sportiv, documente, chei etc.
- m) să facă și să publice înregistrări video/ foto care implică situații ce aduc prejudiciu elevilor, personalului și imaginii instituției.

Secțiunea 6

Recompense pentru elevi

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

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, cupe, medalii etc;

186. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției în conformitate cu regulamentele de menționare a elevilor, regulamentele concursurilor intrașcolare, aprobate anual.

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

Secțiunea 7

Sanctiunile aplicate elevilor

188. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare precum și prevederile regulamentului Instituției.

189. Elevii 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 sau înscriere în Agenda elevului;
- b) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;

d) suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

190. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/ altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3(trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.

191. Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.

192. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

193. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

194. Mustrarea orală se aplică elevului/ grupuli de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.

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

Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.

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

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

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

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

198. Părinții/ 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.

199. 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.

200. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit/ cărților împrumutate de la bibliotecă, 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.

VI. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea 1

Dispoziții generale

201. 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.

202. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația că, 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 rămîne elevul pe perioada lipsei lui.

Secțiunea 2

Comitetul de părinți al clasei

203. 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 adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

204. Comitetul de părinți ai clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;

205. La propunerea/ solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

206. 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.

207. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;

b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare .

208. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

Secțiunea 3

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

209. La nivelul Instituției funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

210. Consiliul reprezentativ al părinților Instituției este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

211. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.

212. 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.

VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIAR ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

213. Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).

c) vărsămintele de bani pentru nevoile liceului, 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;

214. 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.

215. 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.

216. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

217. 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.

218. Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale la nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.

219. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul Instituției.

VIII. DOCUMENTAȚIA

220. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

221. Proiectul anual al instituției 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.

222. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:

- a) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- b) registrul alfabetic al elevilor;
- c) dosarele personale ale elevilor;
- d) cataloagele claselor;
- e) registrul de evidență a actelor de studii;
- f) registrul de eliberare a ctelor de studii;
- g) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
- h) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- i) extrasele din procesele-verbale ale examenului de absolvire a gimnaziului;
- j) fișa școlii extrasă din baza de date electronică(SIME);
- k) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- l) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- m) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- n) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor(dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- o) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului(ȘG).

223. Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

- a) regulamentul de organizare și funcționare;
- b) statutul instituției;
- c) Programul de dezvoltare instituțională;
- d) Proiectul managerial anual al instituției;
- e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- g) registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) registrul de evidență a personalului instituției;
- i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- m) documentele de evidență a realizării evaluării semestriale/anuale a cadrelor didactice;
- n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- o) procese-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;

p)procese-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
q)procese-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
r)portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
s)note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
t)rapoartele-sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

224.Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

a)registru de ordine cu privire la personal(angajare, transfer, eliberare);
b)cererile angajaților privin acordarea concediului, transferul, demisia;
c)dosarele personale ale cadrelor didactice;
d)listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
e)registru de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
g)dosarele personale ale angajaților;
h)rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar;

225. Documentele ce țin de secretariat includ:

a)registru de corespondență de intrare;
b)registru de corespondență expediate;
c)registru vizând audiența cetățenilor.

226. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

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

227. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.

228.Conducerea și cadrele didactice din Instituție dețin, elaborează și completează documentația școlară în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general aprobate de MECC.