

**Regulamentul intern
privind organizarea și funcționarea Gimnaziului nr.7**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern privind organizarea și funcționarea Gimnaziului nr.7, denumit în continuare Regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Gimnaziului nr.7, în conformitate cu prevederile din Statutul instituției și Codul Educației .
2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din ambele cicluri de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.
3. 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, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, altor acte normative relevante.
4. Gimnaziul este instituție de învățământ secundar, ciclul I, în cadrul căruia este organizat învățământul primar (clasele I-IV) și gimnazial (clasele V-IX). Misiunea învățământului gimnazial este 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. În gimnaziu pot fi înființate și activa clase din ciclul primar.
5. Regulamentul este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea comitetului sindical din școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.
6. Regulamentul intern s-a propus și se dezbate la Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.
7. În instituție se interzice :
 - a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
 - b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitism religios;
 - c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică și psihică a elevilor și a angajaților.
8. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul general, 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 de MEEC.
9. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar și cel gimnazial se poate organiza ca învățământ la domiciliu organizat conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

10. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 mai din anul calendaristic următor pentru clasele primare și gimnaziale. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
11. 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 și gimnazial, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale MECC, ordinelor și dispozițiilor MECC, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
12. Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor, se aprobă de către consiliul profesoral al Gimnaziului 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.
13. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
14. În situații obiective, de exemplu, epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, în baza deciziilor Consiliului de Administrație.
15. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar.
16. Administrația gimnaziului nr.7 este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească
 - Pentru clasa I - până la 1 oră
 - Pentru clasele a II-III - 1,5 ore
 - Pentru clasa a IV - 2 ore
 - Pentru clasele a V-a – a VII-a - până la 2,5ore
 - Pentru clasele a VIII-a – a IX – a - până la 3 ore.
17. Evaluarea rezultatelor școlare în învățământul general este reglementată în Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
18. Angajații instituției 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.
19. Angajații instituției 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 sunt 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.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII GIMNAZIULUI

1. În temeiul art.40,alin. (8) din Codul educației al Republicii Moldova (nr.152, intrat în vigoare la 23.11.2014), în vederea reglementării activității de organizare și desfășurare a procesului educațional cursurile școlare în învățământul primar și secundar încep la 1 septembrie, se finalizează la 31 mai și se desfășoară în două semestre.
2. Gimnaziul nr.7 este obligat să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în districtul de școlarizare arondat instituției. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui legal.
3. Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă instituție de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal și se aprobă de către consiliul de administrație al instituției de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii respective.
4. La înscrierea în învățământul gimnazial continuitatea studiului limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a instituției de învățământ.
5. În Gimnaziul nr.7, cursurile se desfășoară într-un singur schimb.
6. În învățământul primar și cel gimnazial se stabilește ora de 45 min., cu excepția cl. I-i, unde ora este de 35 min. în I semestru.
7. Se interzice accesul părinților și a persoanelor străine în instituție.
Ziua ușilor deschise se stabilește în a doua zi de joi a fiecărei luni, de la orele 14.00 până la orele 16.00. Cazurile excepționale se vor coordona cu administratorii gimnaziului în ziua respectivă.

8. Reguli generale pentru accesul în gimnaziu

- a) Pe durata desfășurării procesului de învățământ accesul în școală este monitorizat de către personalul de pază, profesorii care efectuează serviciul pe școală la fiecare etaj și personal angajat. După terminarea orelor, paza se realizează cu personal angajat.
- b) Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului didactic, a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează sau a părinților/tutorilor sau reprezentanților legali ai elevilor.
- c) La intrarea în școală, ușierul va asigura legitimarea și înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru vor fi consemnate numele și prenumele, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.
- d) Ecusoanele de acces se păstrează și se eliberează la ușier. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei și de a-l restitui ușierului, în momentul părăsirii școlii.

După înregistrarea datelor în registru, uşierul va conduce vizitatorul până la locul stabilit – sala profesorală / secretariat / direcţiune.

e) Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele declarate la intrarea în şcoală, fără acordul conducerii şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

- Este interzis accesul în şcoală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.
- Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante, ţigări sau băuturi alcoolice.
- Este interzis accesul cu autoturisme personale în perimetrul şcolii, cu excepţia celor care au acceptul conducerii unităţii şi cele ale personalului angajat (anexa 3). Numerele de înmatriculare ale autoturismelor care au acces în unitate vor fi consemnate în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor (anexa 4)**.
- Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent.
- Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.
- În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunţată conducerea şcolii sau organele de poliţie.

9. Accesul elevilor în gimnaziu

- a) Pentru intrarea/ieşirea în/din curtea sau clădirea şcolii elevii vor utiliza poarta destinată lor de pe strada Mileşti şi întrarea principală. **Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar.**
- b) Părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai elevilor pot solicita în scris diriginţilor sau conducerii unităţii învoirea elevilor. Modelul de solicitare poate fi obţinut de la secretariatul şcolii sau de la dirigintele clasei.
- c) Este interzisă folosirea de către elevi a altor uşi de intrare.

10. Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali

1. Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali se va face doar pe intrarea principală şi este permis după acceptul administratorului de serviciu şi primirea unui ecuson pentru vizitatori.

2. Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- f) La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, cadrele didactice sau conducerea școlii;
- g) La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
- h) În cazuri speciale, pentru sprijinirea deplasării elevilor cu handicap locomotor sau aflați temporar în incapacitate de deplasare (ex. fractură la picior), după primirea avizului conducerii unității, alte situații speciale, după avizarea de către conducerea unității.

3. Părinții/tutorii/reprezentanții legali care intra în școală vor fi consemnați de personalul de pază – care înregistrează datele în registrul special de intrare-iesire în/din unitate - (numit **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**)(anexa 4), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă.

4. Părinții/tutorii/reprezentanții legali se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator” pe care îl vor primi la intrarea în unitatea școlară și pe care îl vor preda la părăsirea unității.

11. Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală. 2. Toate persoanele din afara unității, care intră în școală, vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-**Registrul pentru evidenta vizitatorilor , unde se va indica** ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să ajungă. 4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor** și nu primesc legitimație de vizitatori.

7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției .

12. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;

12. Alte prevederi

1. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, precum și după-masa în zilele lucrătoare, este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii unității. Se va întocmi în acest sens un tabel cu numele participanților, scopul activității, responsabil, perioada alocată, spațiul de desfășurare care va fi atașat registrului de evidență al vizitatorilor.

CAPITOLUL III

Organele de conducere și personalul instituției Conducerea instituției

1. În gimnaziul nr.7 funcționează următoarele organe de conducere:
 - a) Consiliul de administrație;
 - b) Consiliul profesoral.
2. În gimnaziu funcționează următoarele organe consultative:
 - a) Comisii metodice ale profesorilor;
 - b) Comisii metodice ale diriginților;
 - c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
 - e) Consiliul de etică;
 - f) Consiliul elevilor;
 - g) Consiliul părinților.
3. În gimnaziu activează:
 - a) personal de conducere, din care fac parte directorul și directorii adjuncți;
 - b) personal didactic;
 - c) personal didactic auxiliar;
 - d) personal nedidactic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație funcționează în baza unui regulament-cadru aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării

1. Consiliul de administrație, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din consiliul de administrație face parte: directorul, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral și un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.
2. La ședințele consiliului de administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.
3. Ca organ de conducere al instituției de învățământ, consiliul de administrație are următoarele atribuții:
 - participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;
 - participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;
 - organizează audieri publice;
 - participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizarea bugetului instituției de învățământ și rectificările la acesta;
 - aprobă planul de dezvoltare al instituției de învățământ;

- gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- aprobă componența școlară a planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
- avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi numărul de clase pe ani de studii și numărul de elevi în fiecare clasă; avizează schema de încadrare a personalului;
- organizează completarea cardurilor de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale instituției.
- aprobă regulamentul intern al instituției de învățământ elaborat de director, în care sânt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ;
- stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
- stabilește poziția instituției în relațiile cu părțile terțe;
- elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- avizează schema de încadrare a personalului;
- stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, componenta școlară a planului-cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legii;
- aprobă la propunerea directorului, componenta școlară a curriculumului, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul instituției de învățământ, în urma consultării consiliului profesoral, consiliului elevilor, structurilor asociative ale părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care instituția are relații;
- aprobă orarul instituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic;
- participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare aprobate de Ministerul Educației, la evaluarea activității personalului din instituția de învățământ;
- propune, motivat, angajatorului eliberarea din funcție a directorului instituției de învățământ publice, cu votul a două treimi din membri;
- avizează fișele postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă, pentru fiecare poziție; avizează revizuirea anuală a acestora, după caz;
- propune directorului instituirea comisiilor de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din instituția de învățământ;
- solicită directorului, dezbate, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte cu privire la activitatea instituției de învățământ pe pagina Web oficială a entității cu competență de instituire a consiliului de administrație.

CONSILIUL PROFESORAL

1. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al instituției.
2. Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sânt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
3. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sânt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
4. Hotărârile consiliului profesoral sânt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

5. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sânt consemnate în procese-verbale.
6. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
7. 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.
8. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.
9. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
10. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
 - a. dezbate și propune pentru aprobarea 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, Consiliului 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 ședința 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;
 - aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
 - aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii de șefii consiliilor metodice;
 - 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;
 - decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației;
 - validează și propune consiliului de administrație componența școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, constituie din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) ofertate pentru anul școlar în curs;
 - decide privind promovarea elevilor din ciclul primar și gimnazial, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea a rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general aprobat de Ministerul Educației;
 - validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de MECC;
 - dezbate la solicitarea MECC, 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;
 - identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
 - 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.

10. 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 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestare gradelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII.
11. 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.

COMISII METODICE

1. În cadrul Gimnaziului nr.7, se constituie 5 comisii:
 - a) Comisia metodică a disciplinelor socio-umane
 - b) Comisia metodică ”Limbă și comunicare”
 - c) Comisia claselor primare
 - d) Comisia diriginților
 - e) Comisia metodică ”Matematică și științe”.
2. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ.
3. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.
4. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/operationalizat, 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.
5. 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 gimnaziului și al fiecărei clase.
6. Comisia metodică are următoarele atribuții:
 - a) elaborează proiecte 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 copiii cu CES;
 - g) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
 - h) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare;
7. Șeful comisiilor metodice are următoarele atribuții:
 - stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;

- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral de raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studiu;
- coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii instituției la nivel local, raional/municipal și republican;
- asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interasistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/municipale;
- asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou –veniți în instituție;
- este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

Comisia metodică a diriginților

1. Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ.
2. Șeful comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului gimnaziului , cu consultarea membrilor ei.
3. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:
 - a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție 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 Gimnaziului nr.7 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.

DIRECTORUL

1. 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.
2. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
3. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general aprobat de Ministerul Educației.
4. 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.

5. 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 Ministerul Educației.
6. 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 învățămînt.
7. 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.
8. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilește prin fișa postului, în baza normelor aprobate de MECC de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform regulamentelor legale în vigoare.
9. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

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

- asigură funcționarea instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățămîntul primar și secundar general, aprobate de MECC;
- coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;
- coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățămînt.
- Informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;
- asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
- este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei (în cazul în care există);
- asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de MECC (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- 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 aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățămîntului;
- 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.

Directorul în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- elaborează anual schema de încadrare a personalului din instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobarea OLSDI;
- 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;
- aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilește obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
- stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltarea personală și continuă;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului și întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- apropă concediul 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;
- repartizează, prin decizia internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/ didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al APL de nivelul doi, Inspectorului Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experiențelor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- înaintează Organului local de specialitate în domeniu învățământului al APL de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc..

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

- elaborează bugetul Instituției în bază de programe;
- aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre realizare consiliului de administrație;
- prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- 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 internă înainte de termen, prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Directorul Instituției este responsabil de:

- asigurarea calității procesului educațional;
- asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;

- activitatea întregului personal salariat;
- completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației;
- întocmirea , eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- evidența, completarea și păstrarea documentației vizînd personalul angajat al Instituției;
- aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
- respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;
- păstrarea sigiliului instituției.

Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- gestionează bunurile și resursele materiale;
- încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- 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;
- are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- Aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de către elevi.

DIRECTORUL ADJUNCT

1. 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.
2. 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.
3. **Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:**
 - Consemnează absențe și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar;
 - Monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
 - Întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
 - Coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
 - Participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
 - Monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice;

- 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;
- Coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- Coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special,, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- Validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- Asigură aplicarea întocmai a Planului-cadru de învățământ și a curriculei școlare;
- Coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- Este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- Este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

4. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- Participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;
- Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- Coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- Stabilește relații de parteneriat ale Instituției,
- Coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
- Asigură relevanța relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- Coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- Este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/municipal și național;
- Este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
- Este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

4. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

- Activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- Calitatea orelor înlocuite;
- Corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

5. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:

- Monitorizarea și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- Evaluează activitatea personalului didactic, didactic auxiliar.

Personalul didactic

1. În Gimnaziul nr.7 activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psiholog, conducători de cerc.
2. Posturile didactice se ocupă prin concurs.

3. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual/contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament.
4. Personalului didactic din gimnaziul nr.7 i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agrezeze verbal, psihic sau fizic elevii, cadre didactice.
5. Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora. 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.

6. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare – învățare – evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică, 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.

7. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de MECC;
- b) să participe la programe de formare continuă ;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, Reperetele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare , elaborate de MECC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MECC;
- 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) stimulează 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, consiliul îndirigintilor 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 psihopedagogului și a metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interesistență organizate în instituție sau în afara ei;
- 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.
- w) 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.
- x) Să organizeze alimentația copiilor la cantină și a deplasării copiilor pe coridoare în funcție de program și flux al elevilor, pentru a evita busculadele, intimidarea copiilor mici de către cei mari și alte incidente cu potențial violent.

8. Psihologul are următoarele atribuții:

Psihologul are următoarele atribuții:

- a) respectă actele normative și completează documentația în conformitate cu cerințele și recomandările de rigoare;
- b) acordă asistență psihologică copiilor, părinților/reprezentanților legali, cadrelor didactice, cadrelor de conducere, contribuind la dezvoltarea integră a personalității copilului;
- c) contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în instituție, realizarea activităților de suport pentru copil, familie, cadre didactice etc.;
- d) participă ca membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare în organizarea procesului educațional incluziv;
- e) participă ca membru în diverse comisii create în cadrul instituției de învățământ și/sau în afara ei, cu acordul managerului instituției de învățământ;
- f) acumulează și comunică echipei care elaborează Planul educațional individualizat informația cu referință la punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale elevului;
- g) sesizează cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și realizează activități de prevenție și intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor;
- h) elaborează recomandări copiilor, familiilor acestora și cadrelor didactice privind oportunitatea dezvoltării competențelor și/sau soluționarea de conflicte etc.;

- i) organizează evenimente de informare, formare, comunicare și sensibilizare publică în domeniile ce se înscriu în aria sa de activitate;
- j) informează administrația instituției, părinții/reprezentanții legali, cu privire la rezultatele evaluărilor psihologice;
- k) sesizează și informează administrația instituției, părinții/reprezentanții legali, alte instituții/structuri de protecție a copilului cu privire la problemele identificate, care prezintă risc pentru integritatea fizică și psihică a copilului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) elaborează și administrează baze de date și monitorizează la nivel instituțional situația tuturor copiilor, beneficiari de serviciile psihologului;
- m) contribuie la elaborarea și implementarea planului de dezvoltare a instituției de învățământ;
- n) elaborează planuri lunare/anuale, rapoarte de activitate semestriale/anuale.

9) Personalul didactic auxiliar

1. Bibliotecarul este subordonat directorului instituției.
 - a. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
 - b. Bibliotecarul gestionează fondul de manuale al instituției.
2. Activitățile de bază ale bibliotecarului:
 - îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de formare, respectiv, fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
3. Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.
4. Laborantul îl ajută pe profesor în pregătirea și efectuarea experiențelor și a lucrărilor practice de laborator, acordă sprijin cercurilor tehnice, are gestiunea laboratorului.

10) Personal nedidactic

1. În Gimnaziul nr.7 activează personal nedidactic din care face parte : secretarul, asistentul medical precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

Secretarul este subordonat directorului instituției.

Secretarul este responsabil de :

 - Calitatea și corectitudinea activității de secretariat;
 - Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
 - Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
 - Calitatea raportărilor și a informărilor;
 - Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
 - Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției ;
 - Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
 - Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;

- Să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
 - Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
 - Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
2. Asistentul medical al gimnaziului nr.7 este responsabil de :
- activitatea Comisiei de triere în instituție;
 - accesul la muncă personalului angajat al instituției;
 - verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și MECC;
 - acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al instituției în caz de necesitate;
 - participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
 - organizarea examenului medical complex al elevilor din instituție;
 - perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

11) Personalul tehnic și de deservire:

Au dreptul:

- la o atitudine respectuoasă din partea profesorilor, elevilor, părinților, administrației și colegilor;
- la asigurarea securității muncii;
- la asigurarea cu echipamentul, uneltele și materialele necesare pentru lucru;
- la concediu conform CM al RM;
- la remunerare materială pentru munca prestată;
- la ajutor material și cel sindical în situații excepționale, conform legislației

Sunt obligați:

- să-și execute integral și la timp obligațiunile funcționale;
- să asigure menținerea regimului sanitaro-igienic;
- să respecte regulile de securitate, antiincendiară și de utilizare a aparatelor electrice;
- să asigure funcționarea:
- rețelei electrice (director adjunct pe gospodărie);
- a sistemului de ape ducte și canalizare (director adjunct pe gospodărie);
- să respecte colaboratorii gimnaziului, elevii.

CAPITOLUL IV

PĂRINȚII

- (1) Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu instituția de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele, pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

- (3) Părintele/tutorele legal instituit sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

1. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, convocate de învățător/diriginte, care prezidează ședința.
2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea anului școlar.
3. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;
4. Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
5. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în cadrul adunării generale a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;
6. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
 - ajută învățătorii /diriginții în activitatea de cuprindere în gimnaziu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
 - sprijină instituția de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
 - are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
 - atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
7. Sprijină conducerea instituției de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a gimnaziului.
8. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu gimnaziul prin dirigintele clasei.

9. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

1. La nivelul Gimnaziului nr.7 funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
2. Consiliul reprezentativ al părinților din Gimnaziul nr.7 este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase, în total 20.
3. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin.(1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.
4. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
 - susține funcționarea gimnaziului în activitatea și orientare socioprofesională și de integrare socială a absolvenților;
 - propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
 - propune instituțiilor de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
 - identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al gimnaziului, la nivelul căreia se constituie, modul de repartizare a acestora;
 - susține gimnaziul în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - susține instituția în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
 - susține conducerea gimnaziului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
 - susține conducerea gimnaziului în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
 - are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

REGULAMENTUL
privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării,
promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar

CAPITOLUL II. EVALUAREA ȘI NOTAREA ELEVILOR. CALCULAREA MEDIILOR
SEMESTRIALE/ANUALE/GENERALE

Secțiunea a 1-a
Tipuri și metode de evaluare

11. Formele de evaluare aplicate în procesul educațional în învățământul primar și secundar la nivelul clasei de elevi sunt: orală, scrisă, practică și de laborator. În contextul formelor date pot fi utilizate metode tradiționale (pe bază de teste, probe orale/scrise/practice, lucrări de laborator, teze semestriale) și metode complementare/de alternativă (investigația, proiectul, portofoliul, observarea sistematică a activității și comportamentului elevilor și autoevaluarea).

12. Evaluarea inițială la disciplinele școlare se organizează în formă scrisă, orală sau practică, decizia privind forma de desfășurare aparținând cadrului didactic în funcție de specificul disciplinei de studii.

13. Evaluarea formativă/continuuă se realizează pe tot parcursul unității de învățare. Ritmicitatea aplicării evaluării continue este stabilită în funcție de numărul de ore, specificul disciplinei, conform documentelor de curriculum și *Reperelor metodologice de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare*, aprobate de către MECC.

14. Numărul de evaluări sumative pe durata unui semestru, pentru fiecare disciplină școlară, este egal cu cel puțin numărul unităților de învățare/ modulelor proiectate. Aspectele specifice de proiectare a evaluărilor sumative sunt stabilite anual prin *Reperele metodologice de organizare a procesului educațional*, aprobate de MECC.

15. La aplicarea evaluărilor sumative cadrele didactice sunt responsabile de elaborarea instrumentelor de evaluare: matricea de specificație (pentru evaluările în baza testelor docimologice), conținutul probei de evaluare, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note.

16. Evaluarea finală a nivelului de competente specifice în învățământul primar se realizează prin testarea națională, organizată și desfășurată în conformitate cu *Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării finale în învățământul primar*, aprobată de MECC.

17. Evaluarea finală de certificare a performanței educaționale în învățământul secundar:

17.1. se realizează la finele fiecărui ciclu de învățământ după cum urmează:

- a) examenele naționale de absolvire a învățământului gimnazial;
- b) examenul național de bacalaureat.

17.2. se organizează și se desfășoară în conformitate cu regulamentele aprobate de MECC.

18. Cadrul didactic este în drept să selecteze formele de evaluare aplicate în procesul educațional în funcție de prevederile documentelor curriculare și de particularitățile psiho-pedagogice ale colectivului de elevi.

19. Instituția de învățământ este în drept să-și stabilească formele și strategiile de evaluare, discutate în cadrul comisiilor metodice din instituție și aprobate la Consiliul profesoral, respectând prevederile actelor normative în vigoare.

20. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv va elabora și va monitoriza lunar, orarul evaluărilor sumative în vederea neadmiterii desfășurării a două probe de evaluare într-o zi la aceeași clasă.

Evidența rezultatelor învățării

21. Evidența rezultatelor învățării în instituțiile de învățământ primar și secundar se înregistrează în cataloage școlare, registre asociate, dosare personale ale elevilor, acte de studii, Registrul de evidență a actelor de studii, completate și păstrate conform instrucțiunilor aprobate de MECC.

22. Cadrul didactic înregistrează, în catalog, notele/calificativele acordate elevilor la evaluările formative și sumative, respectând ritmicitatea notării elevilor stabilită la nivel de instituție, conform prevederilor curriculare și scării de note/ calificativelor în vigoare.

23. Rezultatele obținute la evaluarea inițială nu se trec în catalog, ci servesc ca repere pentru măsurarea progresului elevilor.

24. Rezultatele obținute la evaluarea formativă și la evaluarea sumativă se notează (după caz, se apreciază cu calificative/descriptori), aplicând procedeul de convertire și se înscriu în catalogul școlar, fiind argument pentru calcul la încheierea mediilor semestriale, conform prevederilor prezentului Regulament. Pentru elevii cu CES se va folosi același sistem/criterii de evaluare, dar aplicat în baza planului educațional individualizat (PEI).

25. Notele de la evaluările scrise, orale, practice și de laborator se înscriu în catalog la data efectuării acestora, în termen de cinci zile lucrătoare.

26. Mediile școlare semestriale/anuale se înscriu în catalog în coloana imediat următoare după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa coloane necompletate.

27. Media școlară se calculează pentru elevii din ciclul gimnazial și liceal, indiferent de rezultat, și se înscrie în catalogul școlar, cu excepția elevilor amânați, cărora nu li se poate definitiva media semestrială din motive stipulate în prezentul Regulament.

28. Pentru admiterea la teza semestrială, în învățământul liceal, media notelor curente la disciplina școlară la care se organizează teza se va calcula și anexa la decizia Consiliului profesoral.

29. În ciclul liceal media semestrială la disciplinele școlare la care se susțin teze semestriale se va înscrie în catalog doar în cazul în care media notelor curente și nota de la teză sunt mai mare sau egale cu „5”(cinci). În caz contrar, după două încercări de lichidare a corigențelor, în condițiile stabilite de prezentul Regulament, în rubrica respectivă se va înscrie „C”, ceea ce înseamnă „corigent”.

30. Pentru evidența lichidării corigențelor coloana din catalog ce indică „Media semestrială / Media anuală” este precedată de coloana „Lichidarea corigenței semestru/ anual”.

31. În clasele liceale, notele de la tezele semestriale se consemnează în catalogul școlar la data susținerii. Coloana imediat următoare se fixează pentru rezultatele lichidării corigențelor, iar în rubrica „Subiectul lecției” se indică „Lichidarea corigenței la teza semestrială”, unde se vor înregistra doar notele de la „5” la „10”. Evidența notelor obținute de elevi în cazurile susținerii repetate ale tezei se consemnează prin proces-verbal semnat de directorul adjunct responsabil de instruire.

32. La disciplinele de studii din învățământul gimnazial și liceal evaluate prin calificative se vor respecta principiile de înregistrare stipulate conform metodologiilor și curricula în vigoare.

33. La disciplinele de studii din învățământul liceal cu extensie curriculară evidența rezultatelor învățării se va înregistra și calcula separat în catalogul școlar.

34. Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în agenda elevului de către cadrele didactice care le acordă și de către dirigintele de clasă. Agenda elevului are funcția de instrument de comunicare cu părinții sau cu reprezentanții legali ai elevului.

35. Elevii au obligația să poarte asupra lor agenda, să o prezinte cadrului didactic pentru consemnarea notelor/calificativelor, precum și părinților/ reprezentanților legali pentru informare privind situația școlară. La decizia instituției agenda elevului poate fi înlocuită cu registrul electronic de evidență a rezultatelor învățării.

36. La disciplina de studii *Dezvoltare personală* în Sistemul Informațional de Personalizare a Actelor de Studii (pentru elevii clasei a IX-a) și în Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (pentru elevii clasei a XII-a) se introduce calificativul final „admis”.

37. Pentru disciplinele din modelele I-III de Plan-cadru de învățământ liceal, studiate conform curriculumului de bază și cu extensie curriculară, în Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor nota semestrială/ anuală/generală se introduce nota calculată conform pct.84 din prezentul Regulament.

38. Nota anuală la disciplinele din modelele I-III de Plan-cadru de învățământ liceal studiate pe durata unui singur an școlar se consideră notă generală, introdusă în Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor.

39. La solicitarea elevului extensiile curriculare la disciplinele de studii conform modelelor I-III de Plan-cadru de învățământ liceal, se certifică de către instituția de învățământ, pe foaie de antet cu indicarea: disciplinei, nr. de ore, rezultatele învățării doar pentru extensia curriculară, conform rezultatelor înregistrate în catalogul școlar .

Secțiunea a 3-a **Evaluarea și aprecierea rezultatelor învățării semestriale/anuale/generale** **în ciclul primar**

40. În învățământul primar se aplică evaluarea criterială prin descriptori, care reprezintă performanțele individuale ale elevului pe durata claselor I-IV, în corespundere cu finalitățile curriculare și descriptorii de performanță.

41. Evaluarea criterială prin descriptori reprezintă un sistem de eficientizare permanentă și diferențiată a învățării, predării și evaluării prin criterii și descriptori, fără acordarea notelor.

42. Descriptorii de performanță reprezintă criterii calitative de evaluare și descriu modul de manifestare a competențelor elevilor și permit determinarea gradului de realizare a acestora.

43. Evaluarea criterială în învățământul primar se realizează conform *Metodologiei privind evaluarea criterială prin descriptori*, aprobată de către MECC.

44. Promovarea elevilor din clasele primare se realizează indiferent de rezultatele consemnate în *Tabelul de performanță școlară*.

Secțiunea a 4-a **Evaluarea, notarea elevilor și calcularea mediilor semestriale/anuale/generale** **în ciclul gimnazial**

45. În clasa a V-a (primul semestru), în vederea asigurării tranziției graduale de la evaluarea criterială prin descriptori (din ciclul primar) la sistemul de evaluare și notare (din gimnaziu):

45.1. pe durata lunilor septembrie – octombrie:

- a) rezultatele învățării și activitatea elevilor vor fi evaluate fără aprecierea cu note;
- b) cadrele didactice vor explica elevilor și părinților/ reprezentanților legali ai acestora corelarea descriptorilor – notă;

45.2. pe durata lunilor noiembrie – decembrie:

- a) nu vor înregistra în catalogul școlar notele de la „1” la „4” la evaluările sumative, realizând repetat proba de evaluare, cu același grad de dificultate;
- b) vor respecta principiul confidențialității în procesul de corelare a descriptorilor în notă.

46. În vederea adaptării elevilor din clasa a V-a la sistemul de evaluare și notare aplicat în ciclul gimnazial, cadrele didactice vor respecta cadrul contextual de proiectare și realizare a evaluării, conform *Reperelor metodologice de organizare a procesului educațional*, aprobate de MECC.

47. Numărul de note acordate elevului la fiecare disciplină de studii pe durata unui semestru trebuie să fie, cel puțin, egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut de Planul-cadru de învățământ pentru ciclul gimnazial, dar nu mai mic decât două.

48. Numărul de calificative acordate elevului pe perioada unui semestru la disciplinele *Educație muzicală, Educație plastică, Educație tehnologică și Educație fizică* sunt reglementate, conform prevederilor curriculare.

49. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute în pct.47. Ultima notă/ultimul calificativ se acordă, de regulă, nu mai târziu de ultima lecție din semestru.

50. Media semestrială la disciplina de studii evaluată prin note nu poate fi calculată, dacă elevul a absentat (motivată sau nemotivată) 50% din numărul total de ore prevăzute în Planul-cadru de învățământ, fiind considerat elev amânat la disciplina de studii dată (prevedere valabilă și pentru ciclul liceal).

51. Pentru fiecare disciplină de studii media semestrială se consideră determinată corect dacă este calculată din numărul de note/calificative prevăzute de prezentul Regulament.

52. În ciclul gimnazial, media semestrială la toate disciplinele de studii este media aritmetică a notelor/calificativelor curente, obținute pe parcursul semestrului calculată până la sutimi, fără rotunjire.

53. Media anuală la disciplinele de studii evaluate prin note:

53.1. a elevului se calculează prin media aritmetică a notelor medii semestriale, fără rotunjire, până la sutimi.

53.2. a clasei se calculează prin sumarea mediei anuale și împărțirea la numărul total de elevi. În cazul existenței elevilor corigenți media anuală a clasei se va calcula după lichidarea corigenței. În cazul în care elevul amânat/ corigent nu susține corigența, atunci în catalog, la rubrica „Media anuală” se va înscrie „corigent”.

54. La disciplinele *Educație muzicală, Educație plastică, Educație tehnologică și Educație fizică* în stabilirea calificativului la final de semestru/an școlar se vor respecta algoritmele specifice fiecărei discipline, conform prevederilor curriculare.

55. La disciplina școlară *Educație fizică* pentru elevii eliberați de efortul fizic (prevedere valabilă și pentru ciclul liceal).

55.1. „pe întreg parcurs al anului de studii”, în catalogul școlar (pagina disciplinei), precum și la înregistrarea situației școlare, se indică „scutit”, iar documentul medical se anexează la dosarul personal al elevului;

55.2. „parțial” (pe durata unui semestru), la stabilirea situației școlare anuale, se va înregistra calificativul semestrului al doilea;

55.3. „parțial, cu limitarea efortului fizic”, conform recomandărilor medicilor, sunt apreciați prin descriptori cu calificative, conform prevederilor curriculare;

55.4. va fi stabilit individual, de către profesor, tipul de activități pe durata orelor de educație fizică, prin coordonare cu directorul instituției.

56. La disciplina *Educație pentru societate*:

56.1. evaluarea este bazată pe observarea comportamentelor specificate prin descriptori ce indică competențele formate la elevi într-o perioadă rezonabilă de timp (un an școlar) și manifestate în diferite situații și contexte, conform *Metodologiei de evaluare prin descriptori la disciplină*, aprobată de MECC;

56.2. rezultatele cu referire la atingerea unei competențe specifice se consemnează în *Registrul asociat*. Evaluarea la finele anului de studiu la disciplină include cuantificarea competențelor formate în baza descriptorilor, conform metodologiei cu înregistrarea lor în catalog.

57. La disciplina *Dezvoltare personală*:

57.1. în catalogul clasei se consemnează doar absențele și rubrica „Subiectul lecției”, fără teme pentru acasă;

prevederile pct.54, 55, 62. La stabilirea calificativului de semestru/ an școlar se vor respecta algoritmele specifice fiecărei discipline, conform curriculumului/metodologiilor aprobate de MECC.

69.1. La sfârșitul anului școlar, calificativele finale la disciplinele evaluate prin descriptorii/calificative se consemnează în catalogul școlar (rubrica *Evidența rezultatelor învățării*), în dosarul elevilor, în foaia matricolă și în diploma de bacalaureat.

70. Disciplinele de studii, la care se susțin teze semestriale, se stabilesc prin ordinul MECC. Nu se permite organizarea tezelor suplimentare, decât cele stabilite de către MECC.

71. Instrumentele de evaluare aplicate în cadrul tezelor semestriale (matricea de specificație, subiectele curriculare de evaluat, baremul de corectare, schema de convertire a punctelor în note) se elaborează de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului (OLSDÎ) / instituția de învățământ în funcție de decizia OLSĐÎ.

72. La decizia OLSĐÎ instrumentele de evaluare, aplicate în sesiunea de teze pot fi elaborate în cadrul liceului, de cadrul didactic la disciplină, discutate în cadrul Comisiei metodice instituționale și aprobate de către directorul instituției.

73. Responsabilul de elaborarea tezei semestriale stabilește competențele specifice care urmează a fi evaluate, elaborează obiectivele de evaluare și instrumentele de evaluare care urmează să fie aplicate în evaluare.

74. La teză semestrială (ciclul liceal) sunt admiși elevii care au obținut la disciplina școlară la care se organizează teza semestrială, media notelor curente mai mare sau egală cu „5” (cinci), în baza deciziei Consiliului profesoral al instituției, convocat în ultima zi lucrătoare înainte de începutul sesiunii de teze semestriale.

75. Lista elevilor, pe clase, cu media notelor curente la disciplina de studii la care se susține teza semestrială, semnată de cadru didactic și diriginte, se prezintă secretarului Consiliului profesoral, în cadrul ședinței de admitere. Se consideră „admiși” la teză elevii, care au media notelor curente mai mare sau egală cu „5” (cinci).

76. Elevii care au media notelor curente mai mică de „5” (cinci) sunt admiși la teză după ce lichidează restanța. În cadrul sesiunii de vară la teza semestrială se acordă nota „10” (zece), din oficiu, deținătorii diplomelor de gradul I, II, III la olimpiadele republicane și internaționale la disciplina dată, organizate de către MECC, în anul curent de studii.

77. Tezele semestriale:

77.1. se organizează în ultimele două săptămâni ale semestrului, conform orarului aprobat de către OLSĐÎ, cu respectarea intervalului de cel puțin o zi între probe. Nu se permite organizarea a două teze semestriale sau a altor probe de evaluare sumativă în aceeași zi;

77.2. se desfășoară pe durata a 2 ore academice;

77.3. se evaluează în incinta instituției de învățământ, în decurs de cel mult două zile de la data susținerii tezei, de către toți profesorii la disciplina școlară din cadrul Comisiei metodice, în conformitate cu baremele de corectare elaborate.

78. Elevii care nu au susținut teza semestrială din motiv de boală, absență, sau au note mai mici decât „5” (cinci) pot susține teza semestrială (cel mult două încercări), timp de o lună de la data finalizării semestrului, conform orarului stabilit de conducerea instituției.

79. Consiliul profesoral poate decide extinderea termenului de susținere a corigențelor, dar nu mai târziu de începutul următoarei sesiuni de teze semestriale.

80. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv asigură, până la finele semestrului, încadrarea în orar a orelor pentru disciplinele de studii din contul cărora au fost realizate tezele semestriale.

81. Rezultatele de la tezele semestriale, în mod obligatoriu, se analizează cu elevii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii tezei, cu înscrierea în catalogul școlar.

82. Tezele semestriale se păstrează în instituție și pot fi consultate de către elevi/părinții acestora, în prezența profesorului care predă disciplina de studii respectivă și/sau care a acordat nota.

83. Media semestrială la fiecare disciplină de studii se calculează fără rotunjire până la sutimi. Media se calculează după cum urmează:

a) la disciplinele de studii la care nu se susțin teze, media semestrială este media aritmetică, calculată fără rotunjire până la sutimi, a notelor curente obținute la evaluările orale și scrise, lucrări practice și de laborator;

b) la disciplinele de studii la care se susțin teze semestriale, media semestrială se calculează din media notelor curente, calculată până la sutimi, fără rotunjire și nota de la teză, împărțind suma la doi, în cazul când ambele note nu sunt mai mici decât „5” (cinci).

c) în cazul în care nota de la teza semestrială este mai mică decât nota „5” (cinci), atunci nota medie semestrială se va calcula în termenele stabilite de către conducerea instituției pentru susținerea repetată a corigenței la teza semestrială.

84. Media semestrială/ anuală la disciplinele de studii cu extensie curriculară (conform modelelor I-III de Plan-cadru pentru învățământul liceal) este media aritmetică, calculată până la sutimi, fără rotunjire, a notei medii obținută la curriculumul de bază, a notei medii obținută la extensie curriculară și după caz a notei de la teza semestrială.

85. În învățământul liceal, media anuală la fiecare disciplină de studii (evaluată prin note) se calculează până la sutimi, fără rotunjire, în baza mediilor semestriale.

86. Elevii care nu susțin cel puțin o teză semestrială sau obțin o notă semestrială mai mică decât „5”, nu li se încheie situația școlară la disciplina școlară în cauză.

87. Administrația instituției va stabili termenul și persoanele delegate responsabile pentru organizarea repetată a tezelor semestriale.

88. Media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată fără rotunjire până la sutimi, constituie media generală și se calculează la încheierea cursurilor/ ciclurilor pentru elevii promovați.

89. Pentru elevii corigenți/amânați media semestrială/anuală/generală se calculează după susținerea probelor de lichidare a corigenței/restanțelor/ diferențelor de program. Susținerea probelor de lichidare a corigenței sau încheierea situației școlare pentru elevii corigenți se realizează în condițiile prezentului Regulament.

90. Nota generală la examenul național de bacalaureat se calculează până la sutimi, fără rotunjire, în baza notelor obținute la disciplinele de examene, dacă nota pentru fiecare disciplină de examen este cel puțin „5” (cinci).

91. Media aritmetică a tuturor mediilor anuale la disciplinele obligatorii și opționale (recomandate de MECC) din Planul-cadru de învățământ, calculată până la sutimi, fără rotunjire, constituie media generală pentru elevii din toate ciclurile de învățământ. Ea se calculează la încheierea cursurilor/ ciclurilor pentru elevii promovați. Pentru elevii cu situația școlară neîncheiată din clasele X-XI, media generală se calculează după promovarea probelor de corigență și de recuperare.

CAPITOLUL III. PROMOVAREA ELEVILOR. ADMITEREA ELEVILOR LA EXAMENELE DE ABSOLVIRE

92. Promovarea în învățământul gimnazial și secundar se realizează în baza rezultatelor obținute de elevi la disciplinele școlare obligatorii și opționale din Planul-cadru și a rezultatelor examenelor de absolvire a gimnaziului și a examenului național de bacalaureat.

93. Sunt promovați elevii din clasele IX-XII care, la sfârșitul anului școlar, obțin cel puțin media anuală „5” (cinci) la toate disciplinele de studii din Planul-cadru de învățământ conform profilului și clasei respective.

106. Elevii corigenți, care nu se pot prezenta la probele de lichidare a corigenței din motive temeinice, confirmate cu acte, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data susținerii probei, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită prin ordin, de către directorul instituției.

107. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., confirmate cu acte, OLSDÎ aprobă susținerea probei de corigență și după începerea noului an școlar.

108. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar. Aceștia vor confirma, prin semnătură, despre cunoașterea rezultatelor învățării și despre responsabilitatea pentru lichidarea corigențelor/ restanțelor/ diferențelor în termenii stabiliți de conducerea instituției.

109. Pentru elevii amânați sau corigenți dirigințele comunică părinților/reprezentanților legali, în scris, programul de desfășurare a probelor de lichidare a corigenței/ diferențelor de program și termenul limită de încheiere a situației școlare.

110. În vederea stabilirii cadrului de susținere a probelor de corigență/ restanță/ de lichidare a diferențelor de programă directorul instituției de învățământ stabilește prin ordin :

110.1 directorul adjunct responsabil de organizarea probelor de lichidare a corigenței/ diferențelor de program;

110.2. cadrele didactice responsabile de activitatea individuală cu elevii corigenți/ amânați pentru lichidarea corigențelor;

110.3. locul, perioada, orarul activităților, tipurile și formele de evaluare, precum și termenele de desfășurare a evaluării finale.

111. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați semestrial/ anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în semestrul /anul școlar, conform cerințelor curriculare. Numărul de probe scrise pentru lichidarea corigenței va fi cel puțin 3.

112. Pentru elevii corigenți se organizează anual în două sesiuni de lichidare a corigențelor, diferențelor pentru fiecare semestru de studii într-o perioadă stabilită prin ordin, de către directorul instituției.

113. În baza rezultatelor sesiunii de lichidare a corigențelor/ diferențelor de program, Consiliul profesoral ia decizia finală privind promovarea elevilor respectivi, în temeiul căreia, directorul instituției emite ordinul de promovare în următoarea clasă sau de repetare a clasei/anului școlar.

114. . Cadru didactic responsabil de lichidarea corigenței/ diferențelor de program completează un proces-verbal cu referire la lichidarea corigenței, anexând copiile probelor de lichidare a corigenței/ diferențelor de program, care se păstrează la directorul adjunct pentru instruire.

115. Media aritmetică a notelor de la probele de lichidare a corigențelor/ diferențelor de program, calculată conform prevederilor prezentului Regulament are valoarea „mediei semestriale” și se înscrie în catalog la pagina disciplinei de studiu respective în coloana rezervată pentru ”Lichidarea corigenței”.

116. Rezultatele lichidării corigenței/diferențelor de program, consemnate printr-un proces-verbal semnat de cadru-didactic și de director-adjunct, se înscriu în catalog, de către profesorul examinator în termen de maximum 5 zile, dar nu mai târziu de data începerii noului an școlar.

117. Sunt declarați repenți elevii corigenți din clasele X-XI, care nu se prezintă la examen sau care nu promovează proba de corigență la cel puțin o disciplină școlară precum și elevii amânați, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

118. Elevii declarați repenți se înscriu în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași instituție de învățământ secundar sau se pot transfera la altă instituție în clasa respectivă.

119. Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu încetează la sfârșitul anului de învățământ în care elevul atinge vârsta de 18 ani. Persoanele care n-au finalizat învățământul obligatoriu până la

57.2. în clasa a IX-a în catalogul școlar și în dosarul personal se va indica calificativul „admis”, „respins”, conform *Metodologiei de evaluare criterială prin descriptori la disciplină*, aprobată de MECC.

58. Media semestrială/ anuală la disciplina de studii se calculează în ultima săptămână a semestrului/anului școlar, stabilită prin Planul-cadru de învățământ, aprobat de către MECC.

59. Pentru elevii clasei a IX-a media anuală se va încheia în ultima săptămână a anului școlar, stabilit prin Planul-cadru de învățământ, aprobat prin ordinul ministrului, dar nu mai târziu de 25 mai.

60. Media generală a notelor anuale în clasele V-IX se calculează ca medie aritmetică, până la sutimi, fără rotunjire, în baza notelor anuale obținute la disciplinele școlare obligatorii și opționale (aprobate de MECC) din Planul-cadru de învățământ.

61. Media semestrială se calculează pentru toți elevii, indiferent de rezultat și se înscrie în catalogul școlar, în condițiile prezentului Regulament.

62. Calificativele semestriale/ anuale obținute de elevi la disciplinele: *Educație pentru societate, Educație muzicală, Educație plastică, Educație tehnologică, Educație fizică și Dezvoltarea personală* nu se convertesc în medii anuale ale clasei.

63. La sfârșitul anului școlar, calificativele finale la disciplinele evaluate prin descriptori/calificative se consemnează în catalogul școlar (rubrica *Evidența rezultatelor învățării*), în dosarul elevilor și în certificatul de absolvire a clasei a IX-a.

64. Pentru înregistrarea calificativelor se vor utiliza următoarele abrevieri scrise cu litere de tipar și majuscule:

- „FB” pentru calificativul „Foarte Bine”;
- „B” pentru calificativul „Bine”;
- „S” pentru calificativul „Satisfăcător”;
- „A” pentru calificativul „Admis”.

Calificativele finale se trec în dosarul personal în dreptul disciplinelor de studii evaluate prin descriptori.

65. Media aritmetică a tuturor mediilor anuale la disciplinele obligatorii și opționale (recomandate de MECC) în Planul-cadru de învățământ, calculată până la sutimi, fără rotunjire, constituie media generală pentru elevii din ciclul gimnazial. Ea se calculează la încheierea cursurilor/ ciclului gimnazial pentru toți elevii. Pentru elevii cu situația școlară neîncheiată din clasele V-IX, media generală se calculează după promovarea probelor de corigență și de recuperare.

66. Promovarea elevilor din clasele V-VIII se realizează indiferent de rezultatele anuale obținute la disciplinele de studii.

Secțiunea a 5-a

Evaluarea, notarea elevilor și calcularea mediilor semestriale/anuale/generale în ciclul liceal

67. În ciclul liceal, media semestrială la disciplinele școlare este media aritmetică a notelor curente, obținute pe parcursul semestrului calculată fără rotunjire, până la sutimi.

68. Numărul de note/calificative pe durata unui semestru acordate elevului, la fiecare disciplină de studii, exclusiv nota de la evaluarea sumativă (teza semestrială), trebuie să fie, cel puțin, egal cu numărul săptămânal de ore prevăzute de Planul-cadru de învățământ pentru ciclul liceal, dar nu mai mic decât două.

69. În învățământul liceal la disciplinele de studii *Educația fizică, Educația pentru societate, Dezvoltare personală* evaluate prin descriptori/ calificative se vor respecta, în funcție de disciplină

această vârstă și au depășit cu mai mult de doi ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși, își pot continua studiile, la cerere, în instituțiile de învățământ cu frecvență redusă.

120. Elevii care au urmat studiile într-o instituție de învățământ de peste hotare:

120.1. la solicitare, se înmatriculează în sistemul de învățământ național conform districtului școlar, în clasa corespunzătoare vârstei. Directorul instituției de învățământ va asigura înmatricularea elevului din data depunerii cererii, inclusiv pe durata procedurii de recunoașterii și echivalării actelor de studii obținute peste hotare, realizată de către OLSDI, conform *Instrucțiunii cu privire la recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate*, aprobată prin ordinul MECC;

120.2. la înmatriculare, se evaluează de către comisia instituțională, formată din cadrele didactice de profil, corespondențele curriculare la disciplinele școlare din Planul-cadru de învățământ (pentru o clasă sau cel mult două clase) în raport cu curricula studiate peste hotare, în scopul stabilirii diferențelor de program și a termenilor de lichidare a acestora.

121. După promovarea tuturor probelor de lichidare a diferențelor de program, elevul este înscris în clasa următoare celei echivalate. Dacă elevul nu promovează diferența de program la cel puțin o disciplină școlară, este declarat corigent la această disciplină de studii, cu acordarea termenului de lichidare a corigenței de către administrația instituției, în condițiile prezentului Regulament.

122. Elevilor care urmează să continue studiile peste hotarele țării, cu acordul MECC, pentru o perioadă de timp, li se asigură, la revenirea în țară, loc în instituția de învățământ de unde pleacă.

123. Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, se face după revenirea în țară, la disciplinele de studii, conform sistemului de echivalare aprobat de MECC.

124. Consiliul profesoral din instituție validează situația școlară a elevilor pe semestre, anuală, după examene de absolvire, probe de lichidare de corigență, pe clase, în ședințe, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, în care menționează, în funcție de rezultatele aprobate numele celor „promovați”, „corigenți”, „repetenți”, „amânați”, „exmatriculați”. În temeiul deciziei Consiliului profesoral directorul instituției emite ordinul cu referire la promovarea elevilor.

125. Admiterea elevilor claselor a IX-a și a XII-a la examenele de absolvire a ciclurilor de învățământ se face de către Consiliul profesoral al instituției (convocat anual în perioada 25-27 mai), în conformitate cu *Regulamentele cu privire la examenele naționale de absolvire*, aprobate de MECC. În temeiul deciziei Consiliului profesoral directorul instituției emite ordinul cu referire la admiterea elevilor la examenele de absolvire.

126. Pentru elevii claselor a IX-a, admiterea la examenele de absolvire a gimnaziului se face în baza rezultatelor obținute de către elevi la disciplinele de studii din Planul-cadru pentru învățământul gimnazial. Pentru elevii claselor a XII-a, admiterea la examenul național de bacalaureat se face în baza rezultatelor obținute de către elevi la disciplinele școlare din Planul-cadru pentru învățământul liceal, la profilul respectiv. Elevii din clasa a IV-a sunt admiși la testarea națională indiferent de situația școlară.

127. Nu se consideră admiși la examenele naționale de absolvire a gimnaziului sau la examenul național de bacalaureat elevii care au nota medie anuală sub „5”(cinci) la disciplinele de studii din Planul-cadru de învățământ.

Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE

128. La sfârșitul anului de studii Consiliul profesoral consemnează printr-un proces-verbal situația școlară a elevilor în funcție de caz: „promovat”, „corigent”, „amânat”, „repetent”, „exmatriculat”. În temeiul deciziei consiliului profesoral directorul instituției emite ordinul cu referire la promovarea elevilor, numărul ordinului respectiv fiind înscris în catalogul școlar.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

1. Angajatorul are dreptul :
 - a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
 - b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
 - c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
 - e) să emită acte normative la nivel de unitate.
2. Angajatorul este obligat:
 - a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele convențiilor colective (la nivel național);
 - b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
 - c) să aprobe anual statele de personal ale întreprinderii;
 - d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
 - e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor securității și sănătății în muncă;
 - f) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al RM și de contractele individuale de muncă. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 10 a lunii curente.
 - g) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
 - h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
 - i) să întreprindă măsuri privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
 - k) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
 - l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
 - m) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
3. **Personalul din învățământ** are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
4. **Personalul din învățământ** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
5. **Personalul din învățământ** are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
6. **Personalul din învățământ** trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
7. **Personalului din învățământ** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
8. **Personalului din învățământ** îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și /sau a colegilor.
9. **Serviciul de administrație** este subordonat directorului Gimnaziului nr.7.
10. Întregul inventar mobil și imobil al Gimnaziului nr.7 se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin instituției se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

CAPITOLUL VIII

ELEVII

1. Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile și să participe la activitățile existente în programul gimnaziului.
 2. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
 3. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
 4. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - adeverință eliberată de medicul de familie;
 - adeverință sau certificat medical, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - cererea scrisă a părintelui /tutorei legal al elevului, adresată directorului gimnaziului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele /învățătorul clasei.
 5. Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
 6. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.
 7. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.
 8. Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabil, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de instruirea la domiciliu.
 9. Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze treapta de învățământ.
-
1. În învățământul primar se aplică evaluarea criterială în bază de descriptori, aprobată de către MECC.
 2. Evaluarea criterială prin descriptori reprezintă un sistem de eficientizare permanentă și diferențiată a învățării, predării și evaluării prin introducerea criteriilor și descriptorilor, fără acordarea notelor.
 3. Descriptorii în cadrul evaluării criteriale din învățământul primar specifică nivelul performanțelor individuale ale elevului în raport cu competențele urmărite.
 4. Descriptorii sunt criterii calitative de evaluare și descriu modul de manifestare a competențelor elevilor și permit determinarea gradului de realizare a acestora.
 5. În conformitate cu nivelul atins, descriptorii permit acordarea de calificative ”suficient”, ”bine” și ”foarte bine”.
 6. Evaluarea criterială în învățământul primar se realizează conform *Metodologiei privind implementarea evaluării criteriale, aprobată de către MECC*.
 7. Promovarea elevilor în clasele primare se realizează în baza rezultatelor înregistrate în *Tabelul de performanțe școlare la toate disciplinele* în corespundere cu *Metodologiei privind implementarea evaluării criteriale*.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

11. Angajatorul are dreptul :
 - a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
 - b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
 - c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
 - e) să emită acte normative la nivel de unitate.
12. Angajatorul este obligat:
 - a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele convențiilor colective (la nivel național);
 - b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
 - c) să aprobe anual statele de personal ale întreprinderii;
 - d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
 - e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor securității și sănătății în muncă;
 - f) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al RM și de contractele individuale de muncă. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 10 a lunii curente.
 - g) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
 - h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
 - i) să întreprindă măsuri privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
 - k) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
 - l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
 - m) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
13. **Personalul din învățământ** are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
14. **Personalul din învățământ** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
15. **Personalul din învățământ** are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integrarea fizică și psihică a elevului/copilului.
16. **Personalul din învățământ** trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
17. **Personalului din învățământ** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
18. **Personalului din învățământ** îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și /sau a colegilor.
19. **Serviciul de administrație** este subordonat directorului Gimnaziului nr.7.
20. Întregul inventar mobil și imobil al Gimnaziului nr.7 se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin instituției se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

CAPITOLUL VIII

ELEVII

10. Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile și să participe la activitățile existente în programul gimnaziului.
11. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
12. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
13. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - adeverință eliberată de medicul de familie;
 - adeverință sau certificat medical, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - cererea scrisă a părintelui /tutorei legal al elevului, adresată directorului gimnaziului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele /învățătorul clasei.
14. Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
15. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.
16. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.
17. Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabil, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de instruirea la domiciliu.
18. Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze treapta de învățământ.

DREPTURILE ELEVILOR

1. În instituție sânt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
2. Elevii din instituțiile de învățământ general și secundar beneficiază de învățământ gratuit.
3. Elevii au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/reprezentanți legali ai copiilor.
4. Pe perioada studiilor de învățământ general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
5. Elevii au dreptul:
 - Să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
 - Să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
 - Să fie evidențiați, să primească premii și recompense, pentru rezultate în activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
 - Să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
 - Să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
 - Să participe la proiecte /programe naționale/internaționale la care este parte instituția;
 - Să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican la nivelul structurilor conexe OLSDÎ și în instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - Să beneficieze de asistență medicală, asistența CDS și alte înlesniri;
 - Să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere a instituției;

- Să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară, la nivel de instituție, raion, național;
 - Să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în instituție;
 - Să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
 - 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;
 - Să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități conform actelor în vigoare;
6. Elevii ciclului primar sînt asigurați gratuit cu manuale. Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza decizie CP al instituției.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

1. Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligații:

- Să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- Să frecventeze în mod obligatoriu orele de curs și participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- Să depună un efort real pentru asimilarea cunostintelor, dezvoltarea facilităților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau câmul muncii;
- Să demonstreze prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie –transversale specifice treptei;
- Să susțină prin examinări orale și scrise, lichidarea restanțelor pentru perioada absentată motivat / nemotivat mai mult de 17 ore;
- Să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
- Să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- să se adreseze colegilor pe prenume; să intre în sala de clasă când sună la oră;
- să se salute cu cadrele didactice și personalul instituției;
- **să anunțe un adult (diriginte, profesor, personal tehnic, director) despre o situație de violență observată etc.**
- Să dea dovadă de un comportament adecvat în instituție, în familie și în locurile publice;
- Să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului;
- Să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției;
- Să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, protecția civilă și a mediului, regulile de circulație;

2. Alte obligații stabilite de conducerea instituției;

Este interzis elevilor:

- Să facă înscrieri în documentația școlară(cataloage, dosare) și să le distrugă;
- Să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției;
- Să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- Să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest;
- Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- Să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări , să participe la jocurile de hazard;
- Să introducă, în perimetrul instituției, orice tipuri de arme, petarde, etc.;
- Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;

- Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției.
- să te adresezi colegilor pe prenume; să intri în sala de clasă când sună la oră; să anunți un adult (diriginte, profesor, personal tehnic, director) despre o situație de violență observată etc.)
- să poarte uniforma unității de învățământ, aceasta incluzând sacou negru și bluză albă - pantaloni/ fustă de culoare închisă (negru / bleumarin);
- să nu creeze disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore, nici după încheierea orelor de curs;
- să respecte: - regulile de circulație în orice context (venire/plecare la/din școala, deplasare către obiective turistice, activități extrașcolare etc);
 - normele de securitate, în toate activitățile pe care le desfășoară în unitatea noastră școlară;
 - normele de prevenire a incendiilor, prelucrate în timpul orelor de dirigiență;
 - normele de protecție a mediului ori de câte ori participă la activități extrașcolare (excursii, lecții experimentale, drumeții, expediții, proiecte educaționale etc.);
 - normele de protecție civilă, pe timpul pauzelor și pe durata activităților formale și non-formale cuprinse în calendarul școlar.
 - să se conformeze regulamentului de participare la orele de educație fizică:
 - -elevii vor fi admiși la orele de educație fizică și activități sportive numai în echipament corespunzător (tricou alb, trening, încălțăminte sport), fără bijuterii, ceasuri, lăncișoare, cu unghiile de lungime normală și îngrijite;
 - elevii sau părinții acestora au obligația de a prezenta profesorului de educație fizică și sport, la începutul fiecărui an școlar, avizul medical cu specificația „apt pentru efort fizic în anul școlar...”; acest aviz poate fi eliberat de către medicul de familie, de medicul de circumscripție, de unitate sanitară și va purta obligatoriu semnătura, parafa medicului și ștampila unității sau a cabinetului;
 - -elevii care nu prezintă avizul medicului, nefiind ași pentru efort fizic, vor participa la lecții, vor fi obligați să ocupe un loc pe bancă, pe scaun ori pe saltea și nu vor depune niciun efort fizic; ei se află sub supravegherea cadrului didactic și nu vor fi consemnați absenți. Această procedură va fi continuată până la prezentarea avizului, iar dacă situația se prelungește de-a lungul întregului semestru, elevul va rămâne cu situația școlară neîncheiată;
 - -elevii bolnavi sau care prezintă deficiențe fizice grave, inapți temporar sau pe durata întregului an școlar, vor anunța profesorul și vor aduce scutire medicală, având obligația să fie prezenți și să asiste la orele de educație fizică.

3. Scutirile medicale de la orele sau lecțiile de educație fizică și sport nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua acordării lor, cu excepția situației în care elevul, din cauze medicale, a absentat la toate disciplinele de învățământ.

4. Se interzice elevilor :

- să comită orice fel de abuz fizic sau verbal prin care să denigreze propria persoană sau pe a celorlalți, să invadeze intimitatea sau să se atingă unii pe alții în mod nejustificat;
- să utilizeze accesul la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiului;
- să poarte, în incinta școlii, pantaloni trei sferturi sau scurți; bermude; colanți; trening (cu excepția orelor de educație fizică); fuste foarte scurte sau foarte strâmte ori bluze colorate strident, decoltate, transparente; tricouri imprimate cu texte discriminatorii sau ofensatoare;
- să intre în școală cu cercei, piercing-uri, tatuaje vizibile, inele și brățări în număr mare sau cu dimensiuni exagerate;
- să poarte unghii lungi, vopsite în culori stridente, machiaj;
- să fumeze, inclusiv în fața căilor de acces în instituție;
- să utilizeze mijloace sonore (– mp3/ 4 etc., telefon mobil) pe toată durata programului școlar, exceptând situația în care obțin acordul cadrului didactic, iar activitatea are rol educațional;
- telefonul mobil va fi predat profesorului, pe toată durata orei de curs;
- să dețină, să folosească ori să promoveze instrumente prin care o altă persoană poate fi vătămată: alcool, droguri, brichete sau arme de orice fel și material explozibile;
- să încalce, în mod repetat, prevederile prezentului regulament, ținând cont de faptul că se va scădea un punct la purtare în cazul în care elevul va primi trei avertismente;
- să țipe și să alerge pe holuri și în sălile de clasă, în timpul pauzelor;
- să întârzie, în mod repetat, la începutul orelor de curs (dimineața și după pauze);
- să se prezinte la ore cu temele neefectuate; la trei abateri, va primi un avertisment;
- să utilizeze un limbaj ireverențios la adresa colegilor și a personalului didactic și nedidactic al unității școlare;
- să folosească toaletele intrând în cabină împreună cu alți colegi.
- să utilizeze spațiul de joacă destinat numai elevilor de la ciclul primar;
- să utilizeze spațiul de joacă fără supravegherea unui învățător.

4. Elevii au obligația să păstreze în bună stare mobilierul din școală, ferestrele, jaluzelele, florile, manualele, dotarea din laboratoarele de informatică. Ori de câte ori se produc daune, elevii trebuie să anunțe profesorii/ profesorii-diriginți și vor colabora în vederea elaborării unui proces-verbal de constatare. Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi sau de siguranța bunurilor aduse de aceștia la școală din proprie inițiativă (telefon mobil, bicicletă, îmbrăcăminte, genți, accesorii).

5. Elevii au obligația să efectueze serviciul în clasă, conform graficului stabilit.

6. Elevii au obligația să păstreze curățenia pe holuri, în clase și în curtea școlii.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
 - evidențiere în fața colegilor de clasă;
 - evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 - comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - premii, diplome;
 - recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de odihnă din țară și din străinătate;
 - premiul de onoare al gimnaziului.
2. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul gimnaziului, la propunerea dirigintei, a directorului și consiliului profesoral.
3. Se pot acorda premii elevilor care:
 - au obținut note semestriale sau anuale de 8, 9, 10 – în clasele gimnaziale;
 - s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, republican sau internațional;
 - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - nu are nici o absență pe tot parcursul anului;
4. Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul intern al Gimnaziului nr.7.

SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
2. Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt următoarele:
 - observație individuală;
 - muștrare scrisă;
3. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.
4. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
5. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
6. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

MIȘCAREA/TRANSFERUL ELEVILOR

1. Elevii din învățământul general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
2. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar se aprobă de către OLSDÎ al APL de nivelul II, în subordinea căruia se află instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.
3. În ciclul primar și cel gimnazial elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:
4. În aceeași instituție de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de OLSDÎ;
5. De la o instituție la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de OLSDÎ.
6. Elevii gemeni se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, și invers, la cererea acestora.

7. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:
8. La schimbarea domiciliului;
9. În cazul unei recomandări medicale în baza diagnosticului definitiv stabilit;
10. Din clase bilingve în clase de cultură generală.
11. Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de OLSDÎ, anulează dreptul la transfer.
12. După aprobarea transferului, Instituția în care se transferă este obligată să solicite situația școlară în 5 zile lucrătoare, iar cea de unde se transferă este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare și emiterea ordinului directorului.
13. Comisia pentru lichidarea restanțelor se constituie prin ordinul directorului.
14. Probele de restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare în baza Planului-cadru.
15. Probele de diferență se susțin pe semestru aparte. Nu se susțin probe de diferență pentru discipline la curriculum la decizia școlii.

CAPITOLUL IX

DOCUMENTAȚIA

1. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.
2. Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:
 - lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
 - lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a I-a; registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
 - registrul alfabetic al elevilor;
 - dosarele personale ale elevilor;
 - cataloagele claselor;
 - registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
 - baza de date electronică (SIME).
3. Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:
 - programul de dezvoltare instituțională;
 - planul anual de activitate al instituției;
 - actele controalelor tematice și frontale;
 - registrul de evidență a personalului instituției;
 - cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
 - registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
 - cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
 - cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
 - registrul de evidență a orelor absentate și înlocuite de cadrele didactice;
 - registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
 - documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
 - rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar direcției raionale/municipale învățământ, tineret și sport;
4. Documente ce țin de secretariat:
 - registrul documentelor de intrare;
 - registrul documentelor expediate;
 - nomenclatorul documentelor instituției;
 - dosarele personale ale cadrelor didactice.

5. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:
 - pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
 - devizul de cheltuieli;
 - lista tarifară;
 - tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
 - actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
 - contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
 - registrul de evidență a materialelor;
 - tabelul de eliberare a materialelor;
 - registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
 - registrul de inventariere a fondului de manuale;
 - actele de decontare a valorilor materiale.
6. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

1. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine internă:

Prezentul Regulament de ordine internă a fost aprobat de reprezentanții salariaților la Consiliul de administrație. Acest regulament a fost discutat în cadrul Consiliului profesoral și este adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui Regulament.

El a intrat în vigoare de la data de 02 septembrie 2019, fiind completat la 04.03.2020.