

Direcția Generală Educație, Cultură, Tineret și Sport
Instituția Publică „Dumitru Matcovschi”

INSTITUȚIA PUBLICĂ GIMNAZIU „DUMITRU MATCOVSCHI”

1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Instituția Publică Gimnaziu „Dumitru Matcovschi” este o instituție de învățământ primar și gimnazial.

2. Misiunea Instituției Publice Gimnaziu „Dumitru Matcovschi” se caracterizează pe dimensiunile:

- a) satisfacerea cerințelor educaționale ale individului și ale societății;
- b) dezvoltarea potențialului uman pentru a realiza valențele vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea poporului;
- c) dezvoltarea culturii naționale;

REGULAMENT INTERN

3. Instituția Publică Gimnaziu „Dumitru Matcovschi” este înființată în baza ord. 319 din 21.04.2015 DGEITS și este înscrisă în Registrul de evidență de activitate profesională de către Direcția Generală Educație, Cultură, Tineret și Sport, Instituția Publică Gimnaziu „Dumitru Matcovschi”, și reprezintă activitatea pe care o desfășoară în baza Statutului - tip, aprobat de către Consiliul profesoral, confirmat de către DGEITS, precum și prin regulamentul de ordine internă, aprobat de Consiliul Profesoral.

4. „Gimnaziul „Dumitru Matcovschi” prin decizia MI nr.238 aprobă activitatea de personal juridic - Instituția Publică Gimnaziu „Dumitru Matcovschi” la 29 octombrie 2015.

5. Regulamentul - tip de organizare și funcționare a stabilește modul de organizare și funcționare a Instituției Publice Gimnaziu „Dumitru Matcovschi”, instituției, școlii (gimnaziului) și este redactat în conformitate cu Codul Educației, Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar (ordinea MI nr.235 din 23.01.2016).

6. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Publice Gimnaziu „Dumitru Matcovschi” este obligatorie pentru întreg personalul școlii, pentru elevii din toate clasele și, respectiv, pentru și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

7. Activitatea Instituției Publice Gimnaziu „Dumitru Matcovschi” este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, statutele institucionale și alte acte normative și legislative primare și secundare de referință în vigoare, dispozițiile Ministerului Educației, Culturii și Sportului, precum și în baza actelor emise de DGEITS sau de Consiliul de administrație școlară.

8. Regulamentul este aprobat în cadrul MI nr. 238, Misiunea instituției se realizează prin activități de învățământ în baza și în conformitate cu programul de învățământ liber și obligatoriu și asigură dezvoltarea competențelor necesare activității școlare în învățământul gimnazial.



Coordonat:
Președintele Comitetului Sindical

Logvinenco Vladimir

Aprobat
la ședința CP nr. 01 din 23 august 2017
Director Inga Iașciuc

Regulamentul de ordine internă
(regulamentul de funcționare)

INSTITUȚIA PUBLICĂ GIMNAZIUL "DUMITRU MATCOVSCHI"

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Instituția Publică Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” este o instituție de învățământ primar și gimnazial.
2. Misiunea Instituției Publice Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” se caracterizează pe dimensiunile:
 - a) satisfacerea cerințelor educaționale ale individului și ale societății;
 - b) dezvoltarea potențialului uman pentru a asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea poporului;
 - c) dezvoltarea culturii naționale;
 - d) promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
 - e) promovarea învățării pe tot parcursul vieții;
 - f) facilitarea reconcilierii vieții profesionale cu viața de familie pentru bărbați și femei.
3. Instituția Publică Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” este înființată în baza ord.519 din 21.04.2015 DGETS „Cu privire la reorganizarea instituțiilor preuniversitare” de comun acord cu colectivul pedagogic și părinții elevilor din gimnaziul. Instituția Publică Gimnaziul „Dimitru Matcovschi”, își reglementează activitatea prin propriul statut, elaborat în baza Statutului - tip, aprobat de către consiliul profesoral, confirmat de către DGETS, precum și prin regulamentul de ordine internă, aprobat de Consiliul Profesoral.
4. Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” prin decizia MJ nr.238 dobândește calitatea de persoană juridică - Instituția Publică Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” la 29 octombrie 2015.
5. Regulamentul - tip de organizare și funcționare a stabilește modul de organizare și funcționare a Instituției Publice Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” instituției, ciclul (gimnaziul) și este elaborat în conformitate cu Codul Educației, Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar (ordinul ME nr.235 din 25.03.2016).
6. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Publice Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.
7. Activitatea Instituției Publice Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” 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, precum și în baza actelor elaborate de DGETS mun. Chișinău, altor acte normative relevante.
8. Învățământul primar este organizat în clasele I-IV. Misiunea învățământului primar este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă și asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

9. Învățământul gimnazial este organizat în 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.

10. În gimnaziu se interzice:

- Crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
- Implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politica, prozelitismul religios;
- Implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.

11. 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 în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

12. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial se poate organiza ca învățământ la distanță, învățământ la domiciliu și studiu individual. Organizarea acestor forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

13. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.

14. Procesul educațional în învățământul primar și secundar este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.

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

16. Instituția Publică Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” își va elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului - cadru pentru clasă, filieră, aprobat anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

17. Instituția Publică Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” își va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico - materiale instituționale, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale ofertată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

18. Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor, se aprobă de către Consiliul Profesoral al Instituției Publice Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” 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. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial aplicarea și realizarea curriculei școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

19. Administrația gimnaziului și cadrele didactice sunt responsabili 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

depașească: pentru clasa I - 1 ora, pentru clasele a II – a III - 1,5 ore, pentru clasa a IV-a - 2 ore, pentru clasele a V-a - a VII-a - 2,5 ore și pentru clasele a VIII-a - a IX-a - 3-3,5 ore.

20. 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.

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea a 1-a

Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial

21. Învățământul primar și învățământul gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență în prima jumătate a zilei.

22. În învățământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

23. Activitatea grupelor și claselor cu regim prelungit se organizează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit, aprobat de Ministerul Educației.

24. Înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și elevii din districtul școlar corespunzător.

25. Se admite înscrierea în clasa I-a și în clasa V-a în baza unor testări, aprobate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi în cazul formării claselor cu profil de arte și coregrafie, în baza unor probe de aptitudini specifice profilului.

26. La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a gimnaziului.

27. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.

28. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se efectuează din districtul școlar arondat gimnaziului, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. În limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați și elevi din afara districtului școlar.

29. Districtul școlar al Instituției Publice Gimnaziul „Dimitru Matcovschi” pentru ciclul primar și gimnazial este stabilit de către organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.

30. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile, este aprobat anual, până la 1 martie de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației

publice locale de nivelul doi.

31. Instituția Publică Gimnaziul „Dumitru Matcovschi” este obligată să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie și pentru clasele din ciclul gimnazial până la 25 mai a anului școlar în curs.

32. Numarul de elevi în clasele din învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art. 51(3) al Codului Educației.

33. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și ale părinților.

34. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în planul - cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale instituției, clasele vor fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de Administrație al gimnaziului.

Secțiunea a 2-a

Structura anului școlar în ciclul primar și gimnazial

35. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor / corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.

Anul de studii este organizat în doua semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.

36. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării prin ordinul de aprobare a Planului - cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial.

37. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămâni, în învățământul gimnazial este de 35 săptămâni. Pentru clasele a IX-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.

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

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

40. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz:

- a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) la nivelul raional / municipal la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
- c) la nivel republican, prin ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării.

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

Secțiunea 3

Programul de activitate și orarul școlar

42. În gimnaziu orele de studii se desfășoară într-un schimb.
43. Activitatea școlară începe la ora 8³⁰ și se desfășoară după următorul orar:
- 8³⁰- 9¹⁵ (pauză - 10 min)
 - 9²⁵-10¹⁰ (pauză - 15 min)
 - 10²⁵-11¹⁰ (pauză – 10 min)
 - 11²⁰-12⁰⁵ (pauză – 10 min)
 - 12¹⁵-13⁰⁰ (pauză – 10 min)
 - 13¹⁰-13⁵⁵ (pauză – 10 min)
 - 14⁰⁵-14⁵⁰
44. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către Consiliul de Administrație până la 10 septembrie.
45. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial , a cerințelor igienico - pedagogice și de normare a timpului de studiu.
46. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute, în clasa I, semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute.
În ciclul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.
47. Pentru toate ciclurile învățământul general în elaborarea schemei - orare după fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10-15 minute, iar după a treia ora de curs, se recomandă programarea unei recreații mari, cu durata de 15-20 de minute.
48. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a Consiliului de Administrație.
49. Săptămâna de activitate este de 5 zile.
50. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.
51. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenența politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de gimnaziu.
52. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ), precum și antrenarea lor în munci agricole.
53. Ordinea și disciplina în gimnaziu se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu).

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea a 1-a

Conducerea instituției

54. În gimnaziu funcționează următoarele organe de conducere:
- a) Consiliul de Administrație;
 - b) Consiliul Profesoral.
55. În gimnaziu funcționează următoarele organe consultative:
- a) Comisii metodice ale profesorilor;
 - b) Comisia metodică a diriginților;
 - c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - d) Comisia multidisciplinara intrașcolara pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile gimnaziului;
 - e) Consiliul elevilor;
 - f) Consiliul părinților.

Secțiunea a 2-a

Consiliul de Administrație

56. Consiliul de Administrație este organul de conducere al instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.

57. Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Secțiunea a 3-a

Consiliul Profesoral

58. Consiliul Profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al gimnaziului.

59. Președintele Consiliului Profesoral este directorul. Ședințele Consiliului Profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct).

60. Subiectele puse în discuție la Consiliul Profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

61. Hotărârile Consiliului Profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

62. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul Profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

63. Secretarul Consiliului Profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

64. 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 Profesorat;
- c) arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul Profesorat.

65. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului Profesorat.

66. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

a) dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de Administrație al instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțional / eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) dezbate și aprobă:

- rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Comisiei diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul instituției;

- raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din gimnaziu;

- raportul general privind starea și calitatea învățământului din gimnaziu;

- regulamentul gimnaziului, 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;

d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din gimnaziu;

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

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

g) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației;

h) validează și propune Consiliului de Administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;

i) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial, conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluare a rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației;

j) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, 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;

l) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;

m) 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.

67. De regula, pe parcursul anului școlar, Consiliul Profesorial se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice - (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 (doua) ședințe tematice, , 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea 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 . În cazuri excepționale, Consiliul Profesorial poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

Secțiunea a 4-a

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare / ariilor curriculare

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

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

70. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat / operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

71. Directorul 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.

72. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e) participă la monitorizarea implementării curriculei la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f) participă la elaborarea curriculumul modificat / adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- g) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifică ciclului gimnazial;
- h) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;

i) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

73. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
- c) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii gimnaziului;
- d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interasistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul gimnaziului precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
- e) asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou-veniți în instituție;
- f) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului și / sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea a 5-a

Comisia metodică a diriginților

74. Comisia metodică a diriginților este constituit din diriginții de clasă.

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

76. 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 în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
- e) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

Secțiunea a 6-a

Directorul

77. Directorul este conducatorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

78. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

79. 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.

80. 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.

81. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementarilor stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

82. 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 gimnaziu a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

84. Vizitarea gimnaziului 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.

85. Norma didactică de predare a directorului și / sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementarilor legale în vigoare.

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

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

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

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

c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a

instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției;

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

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

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

g) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;

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

i) asigură aplicarea deciziilor Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație;

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

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

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

m) elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al instituției și o propune spre avizare Consiliului de Administrație al instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;

n) prezintă rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la Consiliul Profesoral, Consiliul Administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

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

a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare DGETS;

b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă;

c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;

d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;

e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării

suplinirii activității acestora;

g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

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

a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale / didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;

b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;

c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

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

a) elaborează bugetul instituției în bază de programe;

b) aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare Consiliului de Administrație;

c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;

d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) monitorizează modul de încasare a veniturilor: necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritate și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

91. Directorul este responsabil de:

a) asigurarea calității procesului educațional;

b) asigurarea instituției cu cadre conform Planului-cadru;

c) activitatea întregului personal salariat;

d) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

e) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

f) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al instituției;

g) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stângerea incendiilor în instituție;

- h) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- i) responsabil de elaborarea și executarea bugetului instituției;
- j) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în instituție;
- k) păstrarea sigiliului instituției;
- l) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

92. Directorul are următoarele împuterniciri:

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

Secțiunea a 7-a

Directorul adjunct

93. Directorul adjunct este angajat de către directorul instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației.

94. În gimnaziu activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în gimnaziu, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

95. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din liceu și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare Directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice;
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la

evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare / extracurriculare desfășurate;

- h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din instituție;
- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în gimnaziu;
- j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în instituție;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curriculei școlare;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității instituției, conform prezentului Regulament.

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

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de instituție;
- b) consemnează zilnic absențele și întâzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor - elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare / extracurriculare desfășurate la nivel de instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional / municipal și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat;
- j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității instituției, conform prezentului Regulament.

97. Directorii adjuncți sunt responsabili de:

- a) activitatea instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

98. Directorii adjuncți au următoarele împuterniciri:

- a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și

ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;

- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea a 8-a **Personalul didactic**

99. În gimnaziu activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psihologi, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

100. Posturile didactice se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta gimnaziului în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupa posturile vacante prin repartizare.

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

102. Personalului didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agrezeze verbal, psihic sau fizic elevii și / sau alte cadre didactice.

103. Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

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

104. Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuții:

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
 - c) elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
 - d) evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
 - e) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
 - f) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
 - g) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
 - h) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă;
 - i) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
 - j) participă în activități de informare / formare a cadrelor didactice în probleme de

educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

105. Psihologul are următoarele atribuții:

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

106. 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 vizind procesul de predare - învățare – evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului National;
- 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 finalitățile educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- f) să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

107. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educației.
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;

d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul gimnaziului;

e) să cunoască și să aplice Planul - cadru de învățământ, curricula școlară, Reperetele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării manualele școlare și literatura pedagogică de referință;

f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;

h) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă;

i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;

j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, 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 Profesorat, ședințele și activitățile comisiei metodice, Comisia dirigintilor și la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație;

n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor / normelor sanitare – igienice în vigoare;

o) să organizeze și desfășoare ore de dirigiență;

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

q) să colaboreze cu familiile elevilor;

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

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

t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;

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

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

w) să intervină pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic

directorului instituției sau coordonatorului.

108. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate.

109. Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, în liceu este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 9-a

Personalul didactic auxiliar

110. În gimnaziu activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul.

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

112. Bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul sunt subordonați directorului.

113. Bibliotecarul școlar în gimnaziu are următoarele obligații:

a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;

b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor / proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

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

e) gestionează fondul de manuale al instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;

g) informează sistematic copiii, tinerii și părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz față de copii;

h) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;

i) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;

j) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului;

k) organizează și / sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de

carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

114. Informaticianul are următoarele obligații:

- a) asigură instalarea și configurarea platformelor de management al resurselor educaționale;
- b) asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de Comunicații din cadrul gimnaziului;
- c) asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii Internet;
- d) realizează, activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare;
- e) monitorizează traficul pentru a detecta accesul neautorizat și acționează pentru evitarea producerii acestuia pe viitor;
- f) asigură crearea și actualizarea paginii web a gimnaziului în vederea promovării imaginii instituționale;
- g) asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - utilizare protocolare și utilizare de transfer fișiere;
 - configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces internet;
- h) menține legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet;
- l) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- m) informează sistematic copiii, tinerii și părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz față de copii;
- n) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
- o) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
- p) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

115. Laborantul are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice;
- q) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- r) informează elevii despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz față de copii;
- s) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
- t) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;

u) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului;

116. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către director.

Secțiunea a 10-a

Personalul nedidactic

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

118. Secretarul este subordonat directorului;

119. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

120. Secretarul este responsabil de:

a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale gimnaziului;

c) arhivarea tuturor documentelor școlare;

d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la arhiva gimnaziului;

v) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;

w) informează elevii și părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz față de copii;

x) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;

y) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;

z) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

121. asistentul medical este subordonat directorului.

122. Programul de lucru al asistentului medical este aprobat de director.

123. asistentul medical este responsabil de:

a) activitatea Comisiei de triere în instituție;

b) accesul la muncă al personalului angajat;

c) verifică respectarea cerințelor sanitaro-igienice de întreținere stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al gimnaziului în caz de necesitate;

e) participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;

f) activități de protecție - securizare a rețelelor de calculatoare;

g) organizarea examenului medical complex al elevilor din gimnaziu;

h) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor;

i) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării,

exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;

j) informează elevii și părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz față de copii;

k) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;

l) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;

m) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

124. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului.

125. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a gimnaziului;

b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al gimnaziului;

c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al gimnaziului;

d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;

e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al gimnaziului și îl propune spre aprobare directorului;

f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile gimnaziului, directorul poate schimba aceste sectoare;

n) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;

o) informează elevii și părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz față de copii;

p) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;

q) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;

r) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

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

127. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului gimnaziului.

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

129. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar - contabile a gimnaziului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al gimnaziului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de Administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetar, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul

Finanțelor;

d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul liceului și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) răspunde de efectuarea inventarierii generate a patrimoniului gimnaziului, în situațiile prevăzute de lege și / său la solicitarea Consiliului de Administrație;

f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;

g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale gimnaziului față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;

h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte său de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul liceului;

j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de Administrație;

s) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte său confirmate de abuz;

t) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;

u) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;

v) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.

130. Posturile nedidactice în instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea a 11-a

Dirigintele

131. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Comisiei Diriginților.

132. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;

- b) ofera consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasă în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sănitară a elevilor;
- w) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarei copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- x) informează elevii și părinții acestora despre modalitățile prin care pot raporta cazurile de abuz față de copii;
- y) supraveghează comportamentul vizitatorilor și verifică sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
- z) intervine pentru a stopa orice caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic;
- aa) raportează imediat Coordonatorului/directorului orice caz de abuz sau suspiciune de abuz asupra copilului.
- g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale instituției;
- h) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului gimnaziului;
- j) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
- k) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare / adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- l) calculează media generală a fiecărui elev;
- m) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- n) informează Consiliul Profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- o) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

IV. ELEVII

Secțiunea a 1-a

Dobândirea calității de elev

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

134. În învățământul primar (clasele I-a - a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele a V-a - a IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

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

Secțiunea a 2-a.

Exercitarea calității de elev

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

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

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

139. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverința sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;
- c) cererea scrisă a elevului său a parintelui / reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de director, în urma consultării cu dirigintele clasei.

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

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

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

143. Elevii din ciclul gimnazial aflați în situații speciale (casătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc...) beneficiază de crearea unor condiții corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învățământ.

Secțiunea a 3-a

Mișcarea / transferul elevilor

144. Elevii din învățământ general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o forma de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

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

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

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

147. Elevii gemenii se pot transfera în clasă celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

148. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului;
- b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- c) din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;
- d) la/de la un profil / filieră de gimnaziu la alta din clasele bilingve la celelalte profile;

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

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

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

152. Probele de diferență / restanță vor fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din gimnaziu și aprobate de către director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului – cadru în funcție de profil / clasă respectivă și de perioada ce nu a fost studiată de candidat.

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

Secțiunea a 4-a

Drepturile elevilor

154. În gimnaziu sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

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

156. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleaga parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții / reprezentanții legali ai copiilor.

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

158. Elevii au dreptul:

a) să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare

b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;

c) să fie evidențiat și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;

d) să aleagă cursurile optionale, în dependență de ofertele educaționale ale instituției;

e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;

f) să participe la proiecte și / sau programe naționale și / sau internaționale la care este parte instituția;

g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în gimnaziu, cu respectarea prevederilor lor funcționale;

h) să beneficieze de condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (alimentație, burse) acordate la decizia autorităților publice locale;

i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale gimnaziului;

j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul Elevilor) la nivel de liceu / raion / municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

k) să beneficieze de condițiile optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;

l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;

m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului gimnaziului, la cererea motivată a grupului de inițiativă;

n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

159. Elevii din ciclul primar și gimnazial sunt asigurați gratuit cu manuale școlare. Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei Consiliului Profesorat al gimnaziului.

Secțiunea a 5-a. Obligațiunile elevilor

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

- a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al gimnaziului;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) să susțină, prin examinări orale și / său scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și / său nemotivat mai mult de 17 ore;
- f) să aiba o ținută vestimentară și exterior decent;
- g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h) să dea dovada de un comportament adecvat în instituție, în familie și în locurile publice;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- j) să pastreze imobilul, mobilierul și utilajul gimnaziului;
- k) să respecte normele de tehnica a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- l) alte obligații stabilite de conducerea gimnaziului.

161. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul gimnaziului;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea gimnaziului și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) să introducă, în perimetrul gimnaziului, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului gimnaziului;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul gimnaziului;
- k) să aduca jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției.

Secțiunea a 6-a.

Recompense pentru elevi

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

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbala sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale instituției (la decizia Consiliului de Administrație);
- g) burse de merit a administrației publice locale.

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

164. Se pot acorda premii / diplome / medalii / insigne elevilor care:

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

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

Sectiunea a 7-a

Sanctiunile aplicate elevilor

166. Abateri disciplinare se considera faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile Regulamentului Liceului. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare, în funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație orală sau cu înscriere în agenda elevului;
- b) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
- e) exmatricularea din învățământul gimnazial cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere;
- f) exmatricularea din gimnaziu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție;
- g) exmatricularea din gimnaziu cu drept de înscriere în instituție de învățământ profesional tehnic secundar;
- h) suportarea de către părinți / alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

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

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

Sanctiunea se aplică de diriginte /învățător sau director / director adjunct.

Sanctiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

169. Muștrarea orală se aplica elevului / grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sanctiunea se aplică de către diriginte / învățător sau director.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

Sanctiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat Consiliului Profesorat la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

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

Sanctiunea se consemnează în Registrul de ordine pentru elevi și în Dosărul personal al elevului, precum și în Raportul dirigintelui prezentat la Consiliul Profesorial la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

Aceasta sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

172. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an de studii. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui / reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sanctiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar.

Sanctiunea se consemnează în Registrul de ordine pentru elevi și în Dosărul personal al elevului, în Raportul dirigintelui prezentat la Consiliul Profesorial la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Precizându-se numărul și data ordinului.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

173. Exmatricularea consta în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din gimnaziu. Exmatricularea poate fi:

a) Exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași instituție și în același an de studiu;

b) Exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași instituție de învățământ;

Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 60 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar.

Sanctiunea se aprobă la Consiliul Profesorial la propunerea dirigintelui, prin consultarea prealabilă a directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condițional de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

Sanctiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial, în Registrul de ordine pentru elevi și în Dosărul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la Consiliul Profesorial la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.

Sanctiunea se comunică părintelui / tutorei reprezentantului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătura, de către dirigintele clasei.

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

174. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 205-206 dă

dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului / anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii se poate anula prin decizia Consiliului Profesoral.

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

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

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

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

V. PĂRINȚII / ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea a 1-a

Dispoziții generale

179. Părinții / alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul gimnaziului, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din gimnaziu.

180. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legatură cu învățătorul / dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinții / reprezentanții legali ai elevilor informează administrația gimnaziului în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

181. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a parinților / altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

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

183. Comitetul de parinți al clasei se compune din trei / cinci persoane: un președinte și doi / patru membri;

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

185. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților / altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul liceului, în Consiliul Administrativ și în Consiliul clasei.

186. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

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

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

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

187. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu gimnaziul prin intermediul învățătorului / dirigintelui clasei.

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de gimnaziu

188. La nivelul gimnaziului funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

189. Consiliul reprezentativ al părinților din gimnaziu este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

190. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct.236 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale gimnaziului.

191. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de gimnaziu are următoarele atribuții:

a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

b) susține instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

c) susține conducerea gimnaziului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI

• PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

192. Finanțarea gimnaziului se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și varsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
- c) varsămintele de bani pentru nevoile gimnaziului, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al gimnaziului sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta, anual, dări de seama în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;

193. Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile gimnaziului de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.).
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților / altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă varsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

194. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

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

196. Baza materială a gimnaziului include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteca, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, cantine, terenuri sportive, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

197. Bunurile gimnaziului se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de Administrație.

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

VII. DOCUMENTAȚIA

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

200. Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al gimnaziului (examinat / revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la Consiliul Profesoral, se aprobă la Consiliul de Administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul Profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

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

- a) Lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în

instituție;

- b) Registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- c) Registrul alfabetic al elevilor;
- d) Dosarele personale ale elevilor;
- e) Cataloagele claselor;
- f) Registrul de evidență a actelor de studii;
- g) Registrul de eliberare a actelor de studii;
- j) Procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului

administrației;

- l) Fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- m) Rapoartele statistice anuale (semestriale);
- n) Confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- o) Registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- p) Extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de

școlarizare arondat;

q) Cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);

- r) Raportul statistic al instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

202. Documentele privind funcționarea gimnaziului și organizarea procesului educațional includ:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare;
- b) Statutul gimnaziului;
- c) Programul de dezvoltare instituțională;
- d) Proiectul managerial anual al gimnaziului;
- e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f) Actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- g) Registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h) Registrul de evidență a personalului gimnaziului;
- i) Procese-verbale ale Consiliului Profesorat și materialele puse în discuție;
- j) Procese-verbale ale Consiliului de Administrație și materialele puse în

discuție;

- k) Registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;

l) Registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;

m) Documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;

n) Rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;

- o) Procesele-verbale și portofoliile Comisiei diriginților;

- p) Procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;

q) Procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;

- r) Portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
 - s) Note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
 - t) Rapoartele -sinteză prezentate de către gimnaziu la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
203. Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:
- a) Registrul de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
 - b) Cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
 - c) Dosarele personale ale cadrelor didactice;
 - d) Listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
 - e) Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
 - f) Registrul de evidență a carnetelor de muncă;
 - g) Registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
 - h) Dosarele personale ale angajaților;
 - i) Rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.
204. Documentele ce țin de secretariat includ:
- a) Registrul corespondenței de intrare;
 - b) Registrul corespondenței expediate;
 - c) Registrul vizând audiența cetățenilor.
205. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:
- a) Pașaportul tehnic al gimnaziului;
 - b) Procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului gimnaziului;
 - c) Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele - verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
 - d) Devizul de cheltuieli și darea de seama privind executarea devizului de cheltuieli;
 - e) Bugetul anual aprobat;
 - f) Lista tarifară a angajaților;
 - g) Tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de munca și calculării salariului;
 - h) Registrul de evidență a muncii salariaților;
 - i) Conturi analitice ale salariaților;
 - j) Registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.;
 - k) Contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;

- l) Registrul de evidență a bunurilor materiale;
 - m) Procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
 - n) Registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
 - o) Registrul de inventariere a fondului de manuale;
 - p) Registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
 - q) Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
 - r) Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
 - s) Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
 - t) Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
 - u) Tabelul de eliberare a materialelor.
206. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

207. În baza ord. Nr. 519 din 21.04.2015 din 21 aprilie 2015, instituția poartă numele scriitorului „Dumitru Matcovschi”.

208. Instituția Publică Gimnaziul „Dumitru Matcovschi” este persoană juridică care dispune de sigiliu cu stema de stat a RM și de alte atribute.

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