

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE ȘTEFAN VODĂ

AVIZAT

*Proces-verbal al ședinței
Consiliu Profesorat
nr. __05__ din 23.12 2022*

APROBAT

*Proces-verbal al ședinței
Consiliului de Administrație
nr. 13.din 21.01 2022, ordin intern nr.
06-A din 24.01.2022*

REGULAMENTUL INTERN

al IP Gimnaziul *Mihai Sîrghi*
s.Cioburciu, Ștefan Vodă

*Aplicabil elevilor,
părinților/reprezentanților legali
și personalului angajat al gimnaziului*

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Regulamentul Gimnaziului *Mihai Sîrghi*, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Gimnaziului *Mihai Sîrghi*, în conformitate cu Prevederile din Statutul instituției și Codul Educației .
- 1.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare, didactic auxiliar, pentru elevi și părinți.
- 1.3. Activitatea de instruire și educație din cadrul Gimnaziului *Mihai Sîrghi* se desfășoară potrivit principiilor Declarațiilor Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.
- 1.4. **Instituția Publică** Gimnaziul *Mihai Sîrghi* este organizat și funcționează în baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Direcției Generale Educație Ștefan Vodă și a Regulamentului Intern.
- 1.5. Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea comitetului sindical din școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.
- 1.6. Regulamentul intern s-a propus și se dezbate la Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.
- 1.7. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al IP Gimnaziului „Mihai Sîrghi”, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- 1.8. În incinta instituțiilor de învățământ secundar general sunt interzise, potrivit Statutului instituției, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar.
- 1.9. 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 și Cercetării
- 1.10. *Componenta opțională* a Planului de învățământ , stabilită în baza cererii elevilor , se aprobă de Consiliul Profesoral al Instituției în luna august . În luna mai părinții /reprezentanții legali ai elevilor *din ciclul primar și elevii din clasele V-IX* își exprimă , în baza cererii , opțiunile pentru anul următor de studii , vizând disciplinele opționale .

1.11. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar și gimnazial , aplicarea și realizarea curriculei școlare cu parcurgerea lor integrală și ritmică

1.12. *Administrația Instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volum zilnic al temelor pentru acasă , astfel încât durata estimată pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească pentru*
clasa I – 1 oră ,
clasa II, III – 1,5 ore ,
clasa IV – 2 ore ,
clasa a V-a –VII-a – 2,5 ore
clasa a VIII-a – IX-a – 3-3,5 ore

II.ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea a 1-a

Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial

11. Învățământul primar și gimnazial se organizează *ca învățământ cu frecvență* . Învățământul primar și gimnazial *va fi organizat în prima jumătate a zilei* .
12. Înscrierea în clasa a I-a și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu , fără probe de concurs , respectiv pentru toți copiii și elevii din localitate .
13. La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a Instituției .
14. 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 altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatica, confirmat de specialiștii OLSDÎ , în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării. Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiștii SAP , studiile fiind organizate în baza PEI.
15. Numărul de elevi în clasele din învățământul primar și gimnazial este stabilit de către OLSDÎ al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art. 51(3) al Codului Educației .

Secțiunea a 2-a

Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial

16. Structura anului școlar (durata semestrelor, vacanțelor, perioada evaluărilor de certificare) se stabilește anual de către minister.
17. În caz de sărbători(hramul satului) și activități de voluntariat, pot avea loc unele schimbări în regimul intern în rezultatul coordonării cu DGE, organele publice locale este

interzisă scoaterea elevilor de la ore, lipsa de la lecții, fără permisiunea dirigintelui sau direcției *gimnaziului*.

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

19. 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 *OLSDÎ* ;

b) la nivelul raional la cererea *OLSDÎ*, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivel republican prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

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

Secțiunea a 3-a **Programul de activitate și orarul școlar**

21. Activitatea școlară începe la ora 08¹⁵. Administrația *gimnaziului* poate aproba începerea cursurilor la o altă oră.

Celelalte servicii (în baza CCM):

- ❖ cadrele de conducere: 07³⁰ - 15³⁰
- ❖ serviciul secretariat :07³⁰ - 15³⁰;
- ❖ serviciul de bibliotecă :08⁰⁰ - 16⁰⁰ ;
- ❖ serviciul medical :08⁰⁰ - 16⁰⁰;
- ❖ șef gospodărie: 07³⁰ - 15³⁰
- ❖ bucătarul: 07³⁰ - 15³⁰;
- ❖ contabil: 08⁰⁰ - 16⁰⁰
- ❖ serviciul psihologic : 08⁰⁰ - 15⁰⁰;
- ❖ cadrul didactic:08⁰⁰ - 15⁰⁰
- ❖ cadrul didactic de sprijin :08⁰⁰ - 15⁰⁰
- ❖ personalul auxiliar: 08⁰⁰ – 16⁰⁰;
- ❖ personalul de serviciu :07⁰⁰ - 19⁰⁰;

- ❖ laboranții: 08⁰⁰ - 16⁰⁰;
- ❖ paznicii: 07⁰⁰ - 19⁰⁰ sau 19⁰⁰ - 07⁰⁰;
- ❖ garderobier: 08⁰⁰ -16⁰⁰;
- ❖ administrația face serviciu conform ordinului directorului câte o zi săptămânal de la 08⁰⁰ la 17⁰⁰.

❖ Pauza de masă se va acorda anual în baza ordinului intern emis de către directorul instituției în corespundere cu regimul de muncă al fiecărui angajat individual și nu se include în timpul de muncă al angajatului.

22. Orarul lecțiilor în gimnaziu se elaborează de către directorul adjunct, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă de către director. Definitivarea orarului se face până la 10 septembrie.

23. În elaborarea și aprobarea orarului directorul *gimnaziului* poartă responsabilitate de respectarea planului cadru, a cerințelor igienico pedagogice și de normare.

24. Durata orei de curs este de 45 de minute; după a treia oră de curs, elevii dispun de o recreație de 15 de minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru unele discipline școlare. Săptămâna de activitate este de 5 zile.

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

26. Săptămâna de activitate a Instituției durează 5 zile .

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

28. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități ne educaționale (inclusiv vizionări de spectacole, filme , circ), precum și antrenarea lor în muncile agricole în folosul agenților economici.

29. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

30. Administrația instituției asigură siguranța și securitatea copiilor pe durata activităților educaționale desfășurate conform orarului.

31. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică, sau sărbători legale, precum și după masă în zilele lucrătoare în afara activităților consemnate în orar, este permisă doar cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției.

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea a 1 –a Conducerea instituției

32. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere :

- a) Consiliul de Administrație ;
- b) Consiliul Profesoral .

33. În Instituție funcționează următoarele organe consultative :

- a) Comisii metodice ;
- b) Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice și manageriale ;
- c) Comisia pentru protecția copilului;
- e) Comisia de evaluare a calității;
- f) Consiliul elevilor ;
- g) Consiliul părinților .

34. În gimnaziu activează:

- personal didactic de conducere, din care face parte directorul, directorii adjuncți;
- personal didactic – profesorii, învățătorii, cadrul didactic de sprijin, psihologul, conducător de cerc;
- personal didactic auxiliar și personal, prevăzut de statele-tip aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, și Ministerul Finanțelor.

Secțiunea a 3 –a Consiliul profesoral

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

36. Președintele consiliului profesoral este directorul Instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de directorul adjunct , responsabil de procesul instructiv).
37. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sînt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității .
38. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului Instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic .
39. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale .
40. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice .
41. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de :
- a) redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral ;
 - b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral ;
 - c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral .
42. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie . Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral .
43. Consiliul profesoral are următoarele atribuții :
- a) dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de Administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională/eventuale completări sau modificări ale acestuia ;
 - b) dezbate și aprobă :
- rapoartele de activitate a Comisiilor metodice și altor comisii ce activează în cadrul Instituției ;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție ;
 - raportul anual de activitate al cadrelor de conducere din instituție;
 - raportul anual de activitate al instituției;
 - regulamentul Instituției , în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției ;
 - statutul Instituției .
- c) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentat de șefii comisiilor metodice ;

d) 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 corigențiilor ;

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

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

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

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

k) dezbate la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, OLSDÎ sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă , în termeni 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 .

44. Pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în:

3 ședințe organizatorice (la începutul anului, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 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 de absolvire a gimnaziului; 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către directorul sau la cererea cel puțin 2/3 din numărul de cadre didactice.

Secțiunea a 3 –a Consiliul de administrație

45. Consiliul de Administrație al gimnaziului este format din cel puțin 7, dar nu mai mult de 11 membri. Din Consiliul de Administrație pot face parte: directorul, un director

adjunct, cadre didactice alese de Consiliul profesoral, reprezentanți ai părinților, elevilor, Administrației publice locale. Directorul gimnaziului nu poate fi președinte al Consiliului de Administrație.

46. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general , ORDIN Nr. OMECC269/2020 din 09.03.2020 , în temeiul art. 49 alin. (4) din Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, cu modificările ulterioare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324, art. 634).

47. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia.

Secțiunea a 4 –a

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare /ariilor curriculare

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

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

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

51. 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) consolidează cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectelor didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la discipline 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 curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;

g) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specificului ciclului primar și 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.

52. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

a) stabilește activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;

c) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional și republican;

d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interasistențe în cadru orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale;

e) asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și nou veniți în Instituție;

f) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea a 5-a

Comisia metodică *Consiliere și Dezvoltare personală*

53. Comisia metodică *Consiliere și Dezvoltare personală* este constituită din dirigenții de clasă I-IX.

54. Șeful Comisiei metodice *Consiliere și Dezvoltare personală* este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

55. Comisia metodică *Consiliere și Dezvoltare personală* are următoarele atribuții:

a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metoda orelor de dirigenție specifice ciclului din învățământul primar și gimnazial;

b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă ;

c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;

d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi, asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevi;

e) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră .

f) desfășoară activități de consiliere a elevilor și părinților conform orarului stabilit.

Secțiunea a 6 –a

Directorul

56. Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege .
57. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerial.
58. Numirea în funcție de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere* în instituția de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării .
59. Directorul execută conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Instituției, precum și cu alte reglementări legale .
60. Directorul este subordonat OLSDÎ al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele de abilitate , în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării .
61. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ .
62. Directorul Instituției în care funcționează comportamentul financiar–contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest comportament. Personalul comportamentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului .
63. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități extrașcolare , efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
64. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului în baza normelor aprobate de Ministerul Educației de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
65. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de OLSDÎ al administrație publice locale de nivelul doi.
66. 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 și Cercetării;
 - b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al instituției;
 - c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;

- d) informează anual, 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 implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Internațional 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 OLSDÎ.
- n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduce. Raportul anual de activitate este prezentat la Consiliul profesoral, Consiliul Administrativ, și de făcut public prin afișare clasică sau electronică .

67. Directorul, în calitate de angajator al instituției are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție în funcție de numărul de clase și propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDÎ;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă a directorului adjunct, 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 dezvoltarea 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 personal, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) repartizează prin decizie internă , personalul didactic angajat ,în regim de cumul sau plata cu ora , orele de curs rămase neocupate ;

- h) numește și eliberează din funcție directorul adjunct, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare .
68. 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 OLSDÎ al administrației locale publice de nivelul doi, ANACEC evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiența profesională cu aplicarea recomandărilor în vigoare;
 - c) înaintează OLSDÎ al administrației publice de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.
69. 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 excepția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate ;
 - d) atrage resurse extrabugetare , cu respectarea prevederilor legale ;
 - e) monitorizează modul de încasare a veniturilor , necesitatea , oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare , în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu , integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare ; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea , în termen , a bilanșurilor contabile și a conturilor de excepție bugetară .
70. Directorul Instituției este responsabil de :
- a) asigurarea procesului calității ;
 - b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului –cadru ;
 - c) activitatea întregului personal salariat ;
 - d) întocmirea , eliberarea , reconstituirea , anularea , completare , modificarea , rectificarea și gestionarea documentelor de evidență ;
 - e) evidența , completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției ;
 - g) corectitudinea încadrării personalului și întocmirea ,în termen , a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ;
 - h) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției ;
 - i) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară , de protecție a muncii , de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Instituție ;
 - j) păstrarea sigiliului Instituției ;
 - k) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat .
71. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri :
- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa ;
 - b) gestionează bunurile și resursele materiale

- c) încheie contracte , deschide conturi bancare , eliberează procuri ;
- d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare , etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice , inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la 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

Directorii adjuncți responsabili de procesul instructiv și /de procesul educativ

72. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani , în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general , aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
73. În instituție activează directorul adjunct responsabil de procesul instructiv și responsabil de procesul educativ
74. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:
- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
 - c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui
 - d) coordonează și ține în evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului ;
 - e) participă la repartizarea sarcinii didactice a 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 relationarii profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare /extracurriculare desfășurate;
 - h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din instituție;

- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui , în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în instituție;
- j) validează instrumentul 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 .

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

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție ;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor–diriginți și a conducătorilor de cerc ;
- d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției ;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare personală , 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, republican ;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din Instituției ;
- j) este responsabil de desfășurarea regulamentară activității instituției, conform prezentului Regulament .

76. Directorii adjuncți ai instituției sunt responsabili de :

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

77. Directorii adjuncți ai instituției au următoarele împuterniciri :

- a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele școlare de învățământ ;
- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea a 8 –a Personalul didactic

78. În Instituție de învățământ primar și gimnazial activează personal didactic din care fac parte : învățători , profesori, cadru didactic de sprijin , conducători de cerc.
79. Posturile didactice în instituție se ocupă prin concurs .Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta instituției în baza *Metodologiei aprobate de MEC*. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare .
80. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare în baza reglementărilor individual/contractului colectiv de muncă și prezentul Regulament .
81. Personalul didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice .
82. Personalul 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 convențională sau penală , în funcție de gravitatea acțiunii.
83. ***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 :
 - elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia ;
 - evaluarea , revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
 - c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor Planului Educațional Individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale ;
 - d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă ;
 - e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare a copilului ;
 - f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituție ;

g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale ;

h) participă în activități de informare /formare a cadrelor didactice în problemele de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale .

84. Personalul didactic are următoarele **drepturi** :

a) să beneficieze de condiții optime de muncă ;

b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor ;

c) să-și exprime liber opinia profesională , vizând procesul de predare –învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național ;

d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale , pentru perfecționarea continuă ;

e) să manifeste inițiativa profesională în realizarea procesului educațional, alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor 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 de organizații sindicale , profesionale , culturale , naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite .

85. Personalul didactic are următoarele **obligații** :

a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobate de MEC ;

b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie ;

c) să cunoască, să împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politică educațională a statului ;

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

e) să cunoască și să aplice Planul –cadru de învățământ , curricula , Reperetele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare, elaborate de MEC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință .

f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MEC ;

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, de 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 interes, tabere specializate, excursii, etc.);

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

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

n) să prezinte la început de an școlar avizul medical și rezultatele analizei medicale privind examenul clinic , examenului pulmonar , examenul psihologic conform cerințelor normelor sanitaro-igienice în vigoare ;

o) să organizeze și să desfășoare ore de dirigenție ;

p) să organizeze consultații cu elevii clasei absolvente conform orarului stabilit de conducerea Instituției

q) să colaboreze cu familiile elevilor ;

r) să se auto instruiască 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 , onestitate , corectitudinea , dreptatea , echitate , umanismul , generozitatea , hărnicia , patriotismul și alte virtuți;

u) să manifeste comportamentul 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 .

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

87. Activitatea cadrului didactic de sprijin este reglementată prin Reperele metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin .

88. Pentru personalul didactic prezența la prima lecție e la ora 08¹⁵ .

89. În caz de îmbolnăvire a profesorilor, diriginților de clasă orele se înlocuiesc conform ordinului directorului în baza legislației în vigoare.

90. Nici un cadru didactic nu poate pleca în concediu de odihnă legal în perioada vacanței de vară dacă nu a completat, semnat și stampilat documentele școlare (registru, cataloage, diferite dări de seamă) în care sunt înscrși elevii de care răspunde cu predarea tuturor acestor documente directorului adjunct.

91. Responsabili de registrele școlare și dosarele elevilor sunt diriginții claselor.

92. Respectarea conținutului programelor, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sînt obligatorii pentru întreg personalul didactic.

93. Accesul elevilor în sălile de sport pentru orele de educație fizică se face în prezența profesorului de educație fizică, iar după terminarea orei eliberarea sălilor de sport se va realiza sub supravegherea profesorului de educație fizică. Accesul elevilor în laboratoarele

de specialitate se va face în prezența profesorilor de specialitate, care predau la clasele respective.

Secțiunea a 9 –a **Personalul didactic auxiliar**

94. În Instituție activează personalul didactic auxiliar din el face parte : bibliotecarul școlar, laborantul.
95. Bibliotecarul școlar este subordonat directorului Instituției .
96. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații :
- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
 - b) îndrumă lectura , studiul și ajută la elaborarea lucrărilor /proiectelor, 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 la formarea continuă;
 - e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de MEC ;
 - f) organizează și participă la desfășurarea de acțiuni speciale: 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.
97. 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 serviciilor de comunicații din cadrul Instituției ;
 - 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 Instituției în vederea promovării imaginii instituționale;
 - g) asistența tehnică utilizatorilor în probleme de:
 - utilizarea protocoale și utilizare de transfer de fișiere;
 - configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces la Internet.
 - h) menține legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet.
98. Laborantul are următoarele obligații :

a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului de chimie , fizică , informatică și biologie ;

b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizarea echipamentelor de laborator și a materialelor didactice ;

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

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

Secțiunea a 10 –a Personalul nedidactic

100. În Instituție activează personalul nedidactic din care face parte : secretarul, asistentul medical, administratorul financiar (contabil-șef), șef de gospodărie, îngrijitori de încăperi, îngrijitor de teren, paznici și operatori în sala de cazane, conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

101. Secretarul are următoarele obligații:

a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director ;

b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;

c) arhivarea tuturor documentelor școlare;

d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat .

102. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției .

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

103. Asistentul medical al Instituției este responsabil de :

a) activitatea Comisiei de triere;

b) accesul la muncă personalului angajat al Instituției;

c) verifică respectarea cerințelor igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării;

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

e) participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;

f) organizarea examenului medical complex din Instituție;

g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

104. Administratorul de patrimoniu este șeful de gospodărie, care participă la Comisia de evidență a bunurilor materiale.

105. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale;

b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere;

c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil;

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

e) comisia de evidență a bunurilor materiale elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului ;
f) comisia de evidență a bunurilor materiale stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile instituției de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

107. Serviciul de contabilitate este realizat de contabil administrator financiar și este subordonat directorului.

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

109. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții :

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

b) gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;

c) participă la întocmirea proiectului de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământul general elaborate de Ministerul Finanțelor;

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

e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituției, în situațiile prevăzute de lege și/sau la solicitarea consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

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

l) exercită orice atribuții și responsabilități, prevăzute de legislație de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de Administrație ;

Secțiunea a 11 –a **Dirigintele**

110. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Comisiei de consiliere și dezvoltare personală.

111. Dirigințele îndeplinesc următoarele atribuții:

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

IV. ELEVII

Secțiunea a 1-a Dobândirea calității de elev

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

113. Învățământul primar(clasele a I-a-IV-a) și în învățământul gimnazial(clasele a V-a -IX-a), **calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți** sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ.

114. Înmatricularea elevilor întorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul DGE și Ministerului Educației și Cercetării, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate .

Secțiunea a 2-a

Executarea calității de elev

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

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

117. Elevii din învățământul primar și gimnazial sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative semestriale organizate în gimnaziu .

118. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.

119. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte :

a) adeverință eliberată de medicul de familie ;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală , în cazul în care elevul a fost internat în spital , avizat(ă) de medicul școlar ;

c) cererea scrisă a elevului sau părintelui /reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul gimnaziului, în urma consultării cu dirigintele clasei (doar 5 zile de absențe la cererea părinților pe parcursul unui an academic);

d) certificate confirmative eliberat de instituția educațională extrașcolară (școala de arte, școala sportivă).

120. Motivarea absențelor se face de către diriginte , în ziua prezentării actelor justificate .

121. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 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.

122. Elevii din învățământul obligatoriu cu dizabilități severe, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de instruire la domiciliu.

Secțiunea a 3-a

Mișcarea /transferul elevilor

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

124. În ciclul primar (clasele a I-a –IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele V-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 DGE Ștefan Vodă ;

b) de la o instituție de învățământ la alta , în limita efectivelor de elevi la clasă , stabilită de DGE Ștefan Vodă .

Secțiunea a 4-a

Drepturile elevilor

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

126. Elevii din Instituție beneficiază de învățământul gratuit .

127. Elevii au dreptul să opteze , conform legii , pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori , acest drept se execută de către părinți /reprezentantul legal ai copiilor.

128. Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistența psihopedagogică și medicală gratuită .

129. **Elevii au dreptul:**

- să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- să-și aleagă cursurile opționale, facultative;
- să aleagă instituția de învățământ general , cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
- să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
- să participe la activitățile organizate în *gimnaziu* precum și la cele organizate în

cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor lor funcționale;

- să fie asigurați, în modul stabilit cu manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu Regulamentul gimnaziului;
- să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale gimnaziului;
- 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. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea respectării Regulamentului gimnaziului.
- să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, conform orarului și programului de lucru a gimnaziului, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat, în baza acordului părintelui;
- să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare;

130. **Elevii au următoarele responsabilități:**

- să frecventeze, fără întârziere, în mod obligatoriu, orele de curs și opționale ;
- să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în alte forme de instruire sau în câmpul muncii;
- să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- să aibă ținută vestimentară și exterior decent care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială de elev; atitudine cuviincioasă, colegială; disciplinați în gimnaziu, în familie, în locurile publice;

- să respecte ordinele/dispozițiile date de administrația gimnaziului, de diriginte, de cadrele didactice;
- să utilizeze cu grijă manualele;
- să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul gimnaziului;
- să poarte asupra lor agenda, să o prezinte cadrului didactic pentru consemnarea notelor/calificativelor, părinților pentru monitorizarea reușitei academice și comportamentale;
- să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

Elevilor li se interzice:

- să aducă și să consume pe parcursul activităților școlare și extrașcolare produsele alimentare neprelucrate termic și a celor ce conțin conservanți artificiali cu coloranți și cu potențiatori de gust, precum: mezeluri, cipsuri, fidea de preparare rapidă, maioneză, ketchup, pesmeti condimentați, prăjituri cu cremă, zefire, tortă, băuturi carbogazoase, energizante, guma de mestecat, la fel orice produse culinare preparate în condiții casnice, aduse de la domiciliu, inclusiv în urma organizării sărbătorilor și zilelor onomastice;
- să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard, să umble pe străzi după ora 21⁰⁰ (clasele a I-IX) fără supravegherea părinților/tutorilor;
- să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului etc);
- să utilizeze telefoanele mobile și garniturile audio în timpul orelor de curs, examenelor, concursurilor, cu excepția cazurilor când cadrul didactic solicită utilizarea telefoanelor pentru realizarea unor activități didactice ;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau instrumente, petarde, substanțe etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
- să poarte o vestimentație provocatoare (fuste sau pantaloni scurți și pantaloni rupți, bluze decoltate sau transparente mai scurte de talie), un machiaj strident, coafură extravagantă / alte accesorii, manichiură mai mare de 3 mm, piercing, tatuaje, bijuterii extravagante ce nu se încadrează în ținută de elevi;
- să posede și difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției;
- să părăsească teritoriul instituției pe durata desfășurării orelor de curs și a pauzelor fără solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.

Secțiunea a 5-a **Recompense pentru elevi**

131. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții, activități sportive, și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, republican sau internațional, pot primi următoarele recompense:

- evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- evidențierea făcută de director în fața colegilor de *gimnaziu*;
- comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- trimitere cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- premii, diplome, diplomă de merit, medalii, insigne,
- burse de merit ale instituției;
- alte recompense neinterzise de lege.

132. Acordarea premiilor /diplomelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul Instituției la propunerea dirigintelui și a directorului școlii.

133. Se pot acorda premii /diplome elevilor care:

- a) au obținut medii generale anuale, dar nu mai mici decât 9,00;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu în cadrul olimpiadelor școlare;
- c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d) au avut la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- e) s-au implicat activ la elaborarea și implementarea proiectelor educaționale.

Secțiunea a 6-a **Sancțiunile aplicate elevilor**

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

- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) muștrare orală;
- c) muștrare scrisă;
- d) eliminarea temporară de la lecție;
- e) suportarea de către părinții /alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagube materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă, etc.

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

136. **Observația** constă în discuția particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului /grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele critice .

Sancțiunea se aplică de diriginte / profesor / director /director adjunct .

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare .

137. **Mustrarea orală** se aplică elevului /grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament , atragându-i atenția că , dacă nu își schimbă comportamentul i sa va aplica o sancțiune mai severă .

Sancțiunea se aplică de diriginte / profesor / director.

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

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

139. **Părinții/reprezentanții legali ai elevilor** care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției , angajaților și elevilor, plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau

suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate în decurs de două săptămâni.

140. 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 .

141. Elevii care au fost sancționați beneficiază de asistență psihologică.

V. PĂRINȚII /ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AL ELEVULUI

Secțiunea a I-a Dispoziții generale

142. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea totalizării procesului educațional din Instituție, cu condiția respectării regulilor de asistare la ore și de aflare în IP Gimnaziul *Mihai Sîrghi*.

143. Părinții /alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin odată pe lună să ia legătura cu învățătorul /dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor . În cazul plecării peste hotarele statului părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor informează administrația Instituției în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui. Părinții /alți reprezentanți legali ai elevilor sunt responsabili de viața și securitatea copiilor în afara orelor de program a gimnaziului, oriunde s-ar afla copilul.

Secțiunea a 2-a Comitetul de părinți ai clasei

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

145. Convocarea adunării generale al clasei pentru alegerea comitetului de părinți al clasei în primele 30 zile de la începerea anului școlar.

146. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei /cinci persoane : un președinte și doi/patru membri.

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

148. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților /altor reprezentanți legali ai elevilor în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în Consiliul administrativ și în consiliul clasei .
149. 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.
150. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului /dirigintele clasei.

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

151. În IP Gimnaziul *Mihai Sîrghi* funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
152. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase .
153. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanți în organele de conducere ale Instituției .
154. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituției are următoarele atribuții:
- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
 - d) conlucrează cu Comisia pentru protecția copilului, 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

155. Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse :
- a) bugetul de stat;
 - b) surse extrabugetare (donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, proiecte, alte venituri legale).
156. Se interzice:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoane fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări, etc.);

- b) intimidarea sub orice formă a elevilor, părinților /altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de achiziții didactice cu plată sub orice formă.

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

158. Activitatea economico– financiară se efectuează conform actelor în vigoare și este asigurată de serviciile de contabilitate .

159. Baza materială a instituției include spații pentru procesul de învățământ , mijloace didactice, biblioteca, terenul pentru sport, cantină, sală pentru sport, sală pentru activități extracurriculare /extrașcolare .

160. Bunurile Instituției se pot transfera la alte instituții prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.

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

VII. DOCUMENTAȚIA

162. Gimnaziul își desfășoară activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente din unitățile școlare elaborat de Ministerul Educației și Cercetării, și DGE. Documentația gimnaziului se completează sistematic, corect, electronic, cu cerneală sau pix, sau se dactilografiază.

163. Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției(examinat /revizuit, odată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral se aprobă de 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 instituției operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare .

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

- a) lista nominală elevilor din clasele a I-IX-a ;
- b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor ;
- c) registrul alfabetic al elevilor ;
- d) dosarele personale ale elevilor ;
- e) cataloagele electronice ale claselor ;
- f) registrul de evidență actelor de studii ;
- g) registrul de eliberare a actelor de studii ;
- h) procesele – verbale a probelor de evaluare realizate în baza testului administrației
- i) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);

- j) rapoarte statistice anuale (semestriale);
- k) confirmări , informații și documente explicative privind absența elevilor ;
- l) extrase din deciziile autorității publice locale cu referire la școlarizarea elevilor ;
- m) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor (dosare personale ,
tabele cu note , certificate de studii)
- n) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG)

187. Documentele privind funcționarea Instituției și organizarea procesului educațional includ:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare ;
- b) Statul instituției ;
- c) Programul de dezvoltare instituțională ;
- d) Proiectul managerial anual al Instituției ;
- e) Planuri individuale de învățământ , aprobate în mod regulamentar ;
- f) Note informative ale monitorizărilor , rapoarte de evaluare ;
- g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază ;
- h) registrul de evidență a personalului instituției ;
- i) procese-verbale ale Consiliului profesoral și materiale puse în discuție ;
- j) procese-verbale ale Consiliului de administrație și materiale puse în discuție ;
- k) registrul de evidență a orelor absente suplinate 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 ale cadrelor didactice ;
- n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar OLSDÎ
Ștefan Vodă ;
- o) procesele- verbale și portofoliul Comisiilor metodice ;
- p) procesele- verbale și portofoliul Comisiei de evaluare internă și 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) rapoarte –sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar OLSDÎ
Ștefan Vodă

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

- a) registru de ordine cu privire la personal(angajare , transfer, eliberare,delegare);
- b) cererile angajatilor privind acordarea concediului , transferului , 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
- g) registrul de evidență și eliberare a carnetelor de muncă ;
- h) dosarele personale ale angajaților ;

i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar .

164. Documentele ce țin de secretariat includ :

- a) registrul corespondenței de intrare ;
- b) registrul corespondenței de expediere ;
- c) registrul vizând audiența cetățenilor;
- d) registrul de înregistrare a cererilor a angajaților;
- e) registrul de evidență a depunerii cererilor cetățenilor;
- f) registrul de evidență a certificatelor de concediu medical;
- g) registrul de înregistrare a deplasărilor.

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

- a) pașaportul tehnic al Instituției ;
- b) procesele-verbale de predare –primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției ;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare –primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat ;
- f) lista tarifară a angajaților ;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calcularea salariului ;
- h) registrul de evidență a muncii salariaților ;
- i) conturi analitice ale salariaților ;
- j) registre de evidență a utilajului , produselor chimice , de inventarierea utilajului , materialelor didactice , etc. ;
- k) contracte cu privire la desemnare personelor responsabile de bunuri materiale ;
- l) registrul de evidență a bunurilor materiale ;
- m) procesele-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurile 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 .

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

VIII. PROTECȚIA MUNCII ÎN CADRUL GIMNAZIULUI

167. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii.

În scopul aplicării și respectării în cadrul *gimnaziului* a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, *gimnaziul* asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- **instructajul introductiv general** care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați în *gimnaziu* de la altă unitate;
- studenților pentru practica profesională;
- persoanelor aflate în *gimnaziu* în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor angajate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri;
- persoanele delegate în interesul serviciului;

- **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul *gimnaziului*.

- **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

168. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, *gimnaziul* asigură cadrul necesar privind :

- adaptarea la elaborarea tehnologiilor și soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlul cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte acte asemenea cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuială sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

169. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de *gimnaziu* va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor aplicate a acestora stabilite de instituție;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau pericolul, cauzat de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

170. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor *gimnaziul* are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executant atribuțiilor stabilite;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către aceștea a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și respectarea acestora de către salariați.
- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, toți conducătorii locurilor de muncă respective).

171. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.

- verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.

- asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.

- analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.

- urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.

- verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.

- asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

172. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor , fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu membrii serviciului de prevenire și stingere a incendiilor și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare om al muncii este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

VIII. PREVEDERILE PRIVIND ASIGURAREA PROTECȚIEI ELEVILOR FAȚĂ DE ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

173. În Instituția Publică Gimnaziul ”Mihai Sîrghi” a fost elaborată *Politică de protecție a copilului* aprobată prin ordinul nr.83-A din 27.09.2020.

174. Angajații gimnaziului cunosc prevederile *Politicii de protecție a copilului* .

175. Angajații *gimnaziului* sunt obligați să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului *gimnaziului* sau coordonatorului.

176. Toți elevii gimnaziului și părinții acestora (tutorii) se cunosc cu ordinul directorului gimnaziului despre neaplicarea violenței fizice, verbale și psihice contra semnătură.

177. Cazurile de abuz și neglijare sunt examinate în cadrul *gimnaziului* de către comisia pentru protecția copilului, desemnată prin ordinul directorului *gimnaziului*.

178. Activitățile extrașcolare se organizează în cooperare cu Consiliul elevilor și cu implicarea Consiliului părintesc al *gimnaziului*, care vor delega responsabili de asigurarea protecției și securității copiilor pe toată durata acestor activități.
179. *Gimnaziul* dispune de un registru de evidență a persoanelor care o vizitează zilnic.
180. Persoanele (reprezentanți ai diferitor servicii, persoane fizice, persoane oficiale etc.) care intră în *gimnaziu* pentru a comunica direct cu elevii sunt informate despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal.
181. Părinții /reprezentanții legali/îngrijitorii elevilor sunt informați despre activitățile în afara școlii (concurs, festival, excursie etc.) la care iau parte elevii și își oferă consimțământul în scris în această privință.
182. Se interzice afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale elevilor și familiilor acestora, inclusiv notele și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/instituțiilor neautorizate.
183. Se interzice accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusiv registre, baze de date, dosare personale etc.
184. Se interzice predarea disciplinelor școlare, facilitarea activităților extrașcolare și supravegherea elevilor de către alți elevi, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora.
185. Se interzice desfășurarea ședințelor operative în timpul orelor și a pauzelor dintre ore și lăsarea elevilor fără supraveghere.
186. Se interzice elevilor să poarte în timpul orelor, în pause și activități extrașcolare, lucruri de preț sau/și obiecte care le pot dăuna sănătății și securității personale și ale altora.
187. Se interzice aplicarea sancțiunilor care lezează demnitatea umană și contravin prevederilor Codului Educației și actelor în domeniul drepturilor omului/copilului.

IX. DISPOZIȚII FINALE

188. *Gimnaziul* este persoană juridică, dispune de sigiliu cu stema de stat a Republicii Moldova și de alte attribute.
189. Gimnaziul poartă numele eroului Mihai Sîrghi căzut pentru integritatea Republicii Moldova, fiind coordonat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

190. *Gimnaziul* prezintă în termenele stabilite informații, alcătuiește dări de seamă despre organizarea și desfășurarea muncii instructiv-educative.

191. Pentru perfectarea evidenței școlare, în *gimnaziu* se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform instrucțiunii “Cu privire la evidența, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii” elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

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