1. **DISPOZIŢII GENERALE**
2. *Regulamentul de organizare şi funcţionare a Gimnaziului “ Mihai Eminescu” Ulmu* stabileşte modul de organizare şi funcţionare a instituţiei şi este elaborate în baza *Regulamentului-tip de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ primar şi secundar, ciclul I şi II,* elaborat în conformitate cu Codul Educaţiei.
3. În cadrul *Gimnaziului “ Mihai Eminescu” Ulmu* este organizat învăţământul primar (clasele I-IV) şi gimnazial (secundar ciclu I), clasele V-IX.

**3.** Misiunea învăţământului primar este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă şi creativă şi asigură dezvoltarea competenţelor necesare continuării studiilor în învăţământul gimnazial.

**4.** Misiunea învăţământului gimnazial este de a contribui la formarea unei personalităţi libere şi creative prin asigurarea dezviltării competenţelor, precum şi prin consilierea şi orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învăţământul liceal, professional ethnic secundar sau professional ethnic postsecundar

**5**. Respectarea *Regulamentul de organizare şi funcţionare a Gimnaziului* este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din ambele cicluri de învăţământ organizate în instituţie, precum şi pentru părinţi/reprezentanţii legali ai acestora.

**6**. În instituţie se interzice:

**a**) crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice;

**b)** înplicarea elevilor în activităţi de organizare şi propagare politică, prozelitismul religios

**c)** împlicarea în orice activităţi ce încalcă normele generale de moralitate şi periclitează integrarea fizică sau psihică a elevilor şi a angajaţilor.

**7.** Elevii cu cerinţe educaţionale special (CES), înscrişi în gimnaziul “M. Eminescu” Ulmu studiază conform Curriculumului naţional, adaptat sau modificat. Procesul educaţional în baza curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educaţional individualizat (PEI), elaborat şi aprobatîn modul stability de Ministerul Educaţiei.

**8.** Pentru persoanele cu dificultăţi de învăţare cauzate de dizabilităţi, învăţământul primar şi gimnazial se poate organiza ca învăţământ la distanţă, învăţământ la domiciliu şi studiu individual. Organizarea acestor forme de învăţământ se va desfăşura conform cadrului normative elaborate şi aprobat de Ministerul Educaţiei.

**9**. Procesul educaţional se realizează prin lecţii, seminare, lucrări practice şi de laborator, ore opţionale, activităţi extracurriculare extraşcolare.

**10**. Procesul educaţional în învăţământul primar şi gimnazial este orientat spre realizarea finalităţilor educaţionale, stipulate în Codul educaţiei, organizat şi desfăşurat conform prevederilor Standardelor educaţionale de stat, curricula şcolare şi Planului – cadru de învăţământ primar, gimnazial ţi liceal, recomandărilor metodologice şi managerial privind organizarea procesului educaţional ale Ministerului Educaţiei, ordinelor şi dispoziţiilor

Ministerului Educaţiei, prescripţiilor organului local de specialitate în domeniul învăţământului.

**11.** trunchiul disciplinelor şcolare obligatorii şi numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplinăşcolară conform anilor de studio, sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat annual de Ministerul Educaţiei. Nu se admite excluderea unor discipline şcolare obligatorii şi/sau modificarea numărului de ore prevăzut.

**12**. Instituţia poate elabora Planul individual de învăţământ cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru pentru clasă, aprobat annual de Ministerul Educaţiei.

**13.** Gimnaziul îşi va stabili, în funcşie de solicitările elevilor, de resursele didactice şi tehnico-materiale existente, component variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opţionale oferite de Ministerul Educaţiei.

**14.** Componenta opţională a Planului de învăţământ, stabilită în baza cererilor elevilor se aprobă de Consiliul profesoral al instituţiei în luna septembrie. În prima săptămână a lunii septembrie părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor din ciclul primar şi elevii din clasele V-IX îşi exprimă, în baza cererii, opţiunea pentru anul în curs de studii vizînd disciplinele opţionale.

**15.** Este obligatorie pentru toate cadrele didactice şi pentru toţi elevii din ciclul primar şi gimnazial aplicarea şi realizarea curricula şcolare, cu parcurgerea lor integral şi ritmică.

**16.** Administraţia instituţiei este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele şcolare pentru ziua următoare să nu depăşească: pentru clasa I-1oră, pentru clasele II-III – 1,5 ore, pentru clsa a IV-a - 2 ore, pentru clasele V-VII - 2,5 ore şi pentru clasele VIII – IX - 3 ore

**17**. Evaluarea rezultatelor şcolare în învăţământul general este reglementată în *Regulamentul privind notarea şi evaluarea rezultatelor şcolare, promovarea şi absolvirea în învăţământul primar şi secundar*, aprobat de Ministerul Educaţiei.

**II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAŢIONAL**

**Secţiunea a 1-a**

**Organizarea procesului educaţional în învăţământul primar şi gimnazial**

**18.** Învăţământul primar şi învăţământul gimnazial se organizează ca învăţământ cu frecvenţă. Învăţământul primar se organizează în prima jumătate a zilei.

**19.** În învăţământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanţate din surse bigetare şi din alte surse legale, în modul stability de aministerul aeducaţiei.

**20**. Activitatea grupelor şi claselor cu regim prelungit se organizează în conformitate cu *Regulamentul de organizare şi funcţionare a claselor şi grupelor cu program prelungit*, aprobat de Ministerul Educaţiei.

**21**. Înscrierea în clasa I-îi şi în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respective, pentru toţi copiii şi elevii din districtul şcolar corespunzător.

**22**. La înscrierea în învăţământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaţionale a instituţiei.

**23.** Şcolarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Şcolarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului şcolar se decide în baza cererii, în funcţie de gradul de maturitate psihomatică, confirmat de specialiţtii Organelor Locale de Specialitate în domeniul învăţământului, în modul stability de Ministerul Educaţiei.

Copiii neşcolarizaţi cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate şcolară de către specialiştii Organelor Locale de Specialitate în domeniul învăţământului, studiile fiind organizate în bază de PEI.

**24.** Şcolarizarea elevilor în clasele I-IX se efectuează din districul şcolar arondat instituţiei, în urma unei solicitări scrise din partea părinţilor sau altor reprezentanţi legali, conform prevederilor cadsrului regulamentar stabilit de Ministerul Educaţiei. În limita locurilor disponibile, pot fi şcolarizaţi şi elevi din afara districtului şcolar.

**25.** Districtul şcolar al instituţiei pentru ciclul primar şi gimnazial este stability de către organul local de specialitateîn domeniul învăţământului de comun cu autorităţile locale de nivelul întâi.

**26.** Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale gimnagiului, este aprobat annual, până la 1 martie de către organul local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi.

**27.** Instituţia este obligată să afişeze planul de înmatriculare aprobat pentru clasele ciclului primar până la 10 martie şi pentru clasele ciclului gimnazial până la 25 mai a anului şcolar în curs.

**28.** Numărul de elevi în clasele din învăţământul primar şi gimnazial este stabilit de către organul local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art.51(3) al Codului educaţiei.

**29.** În învăţământul primar şi gimnazial, clasele se constituie în funcţie de oferta educaţională a gimnaziului, de limbile străine, de opţiunile elevilor precum şi de alte criterii stabilite în prezentul Regulament.

**30.** Pentru studiul anumitor discipline şcolare, stabilite în Planul-cadru de învăţământ, aprobat de aministerul educaţiei, disciplilelor opţionale precum şi pentru situaţii special ce ţin de condiţiile epidemiologice şi de activitate ale instituţiei, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de consiliul de administraţie al instituţiei.

**Secţiunea a 2-a**

**Structiura anului şcolar**

**31.** Anul şcolar începe la 1 septembrie ţi se încheie la 31 august al anului calendaristic următor, încluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susţinere a restanţelor/corigenţelor, de perfectare a documentelor şi de eliberare a ctelor de studii.

Anul de studii este organizat în două semester, începând cu 1 septembrie şi se încheie la 31 mai a anului următor.

**32.** Structura anului şcolar (durata semestrelor, numărul şi durata vacanţelor,perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educaţiei prin ordinal de aprobare a Planului-cadru de învăţământ pentru ciclul primar, gimnazial şi liceal.

**33.** Durata anului de studii în învăţământul primar este de 33 de săptămâni, în învăţământul gimnazial de 35 de săptămâni. Pentru clasa a IX-adurata anului de studii este de 34 de săptămâni, situaţia academic fiind încheiată la ultima lecţie conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.

**34.** În vederea pregătirii temeinice a examenelo naţionale de absolvire a gimnaziului pentru elevii clasei a IX-a, în ultima săptămână a anului şcolar, începând cu 26 mai, se organizează activităţi de pregătire pentru examene.

**35.** În situaţii de epidemii,calamităţi natural sau situaţii excepţionale, lecţiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată la cerea directorului, după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învăţământului.

**36.** Suspendarea lecţiilor este urmată de acţiuni privind realizarea curriculumului pe discipline şcolare până la sfârşitul semestrului, respective al anului de studii. Aceste acţiuni se stabilesc prin decizia directorului gimnaziului.

**Secţiunea a 3-a**

**Programul de activitate şi oraul**

**37.** În gimnaziu orele de studii se desfăşoară într-un schimb. În cazul în care resursele material şi umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administraţie al instituţiei procesul instructive se poate desfăşura în două schimburi.

**38.** Activitatea gimnaziului (lecţiile) începe la ora 8.30

**39**. Orarul lecţiilor şi activităţilor extracurriculare, elaborate de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către Consiliul de administraţie până la 10 septembrie.

**40**. La elaborarea şi aprobarea schemei orare, directorul gimnaziului poartă responsabilitate de respectarea şi realizarea Planului-cadru de învăţământ, a cerinţelor igienico-pedagogice şi de normare a timpului de studiu.

**41.** În ciclul primar şi gimnazial durata lecţiei este de 45 de minute, cu excepţia clasei I, în luna septembrie, unde durata lecţiei este de 35 de minute.

**42**. După fiecare lecţie se organizează o recreaţie cu durata de 10 minute, iar după lecţia a III-a recreaţia va avea durata de 15 minute.

**43.** În situaţii special ţi pe o perioadă determinată, durata lecţiilor şi arecreaţiilor poate fi modificată, cu aprobarea Organului local de specialitate în domeniul învăţământului la propunerea argumentată a Consiliului de administraţie a instituţiei.

**44.** Săptămâna de activitate a instituţiei este de 5 zile.

**45.** Activităţile extracurriculare (cercuri, activităţi cultural- artistice,sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat etc.) se desfăşoară in afara orarului.

**46.** Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare,naţionalitate,origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenenţă politică sau orice alt criteriu similar participă la activităţile organizate de instituţie.

**47.** Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activităţi (inclusive vizionare de spectacole, filme, circ), precum şi antrenarea lor în munci agricole.

**48**. Ordinea şi disciplina în instituţie se asigură de către personalul de conducere şi didactic ( de serviciu). Condiţiile de organizare şi desfăşurare a seviciului personalului de conducere şi didactic se stabileşte annual prin ordinul conducătorului instituţiei la început de an şcolar.

**III. ORGANELE DE CONDUCERE ŞI PERSONALUL INSTITUŢIEI**

**Secţiunea a 1-a**

**Conducerea instituţiei**

**49.** În instituţie funcţionează următoarele organe administrative:

**a)**consiliul de administraţie.

**b)** consiliul profesoral;

**50.**În instituţie funcţionează următoarele organe consultative:

**a)** comisii metodice ale profesorilor;

**b)** comisii metodice ale diriginţilor;

**c)** comisia de atestare a cadrelor didactice şi managerial;

**d)** comisia multidisciplinară intraşcolară pentru protecţia copilului în situaţii de risc, alte comisii reieşind din necesităţile instituţiei;

**e)** consiliul elevilor;

**f)** consiliul părinţilor

**51.** În instituţie activează:

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

**b)** personal didactic;

**c)** personal didactic auxiliar

**d)** personal nedidactic.

**Secţiunea a 2-a**

**Consiliul de administraţie**

**52.** Consiliul de administraţie este organul de conducere al gimnaziului cu rol de decizie în domeniul administrativ.

**53.** Activitatea Consiliului de administraţiea instituţiei este reglementată de *Regulamentul –cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie de învăţământ general*, aprobat de Ministerul Educaţiei.

**Secţiunea a 3-a**

**Consiliul profesoral**

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

**55.** Preşedintele consiliului profesoral este directorul instituţiei. Şedinţele consiliului profesoral sunt prezidate de director ( în cazuri excepţionale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

**56**. subiectele puse în discuţii la consiliul profesoralsunt dezbătute şi finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorităţii.

**57.** hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinal conducătorului instituţiei, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

**58.** Problemele abordate şi deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

**59.** Secretarul consiliului profesoral este desemnat annual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

**60.** Secretarul consiliului profesoral este responsabil de :

**a)** redactarea procesului –verbal (în timpul şedinţelor) în registrul unic al consiliului profesoral.,

**b)** athivarea materialelor puse în discuţie şi doptate de consiliul profesoral;

**c)**arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesorsl.

**61.** Prezenţa cadrelor didactice la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.

**62**. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

**a)** dezbate şi propune pentru aprobare Consiliului de administraţie al gimnaziului Proiectul managerial anual şi Programul de de dezvoltare instituţională/ eventuale completări sau modificări ale acestuia.

**b)** dezbate şi aprobă:

- rapoartele de activitate a comisiilor metodice, consiliului diriginţilor şi a altor comisii ce activează în cadrul instituţiei;

- raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educaţional din instituţie;

- raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din instituţie,

- regulamentul instituţiei, în şedinţa la care participă cel puţin 2/3 din personalul didactic salariat al instituţiei;

- Statutul instituţiei.

**c)** alege cadrele didactice delegate în componenţa Consiliului de administraţie al instituţiei.

**d)** aprobă componenţa nominal a comisiilor metodice din instituţie;

e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul current de studii prezentate de şefii comisiilor metodice;

**f)** validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare professor/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii suplimentare, a reziltatelor în urma susţinerii diferenţelor şi corigenţelor;

**g)** decide privind admiterea la examenele naţionale de absolvire a gimnaziului, organizate în modul stabilit de Ministerul Educaţiei;

**h)** validează şi propune Consiliului de administraţie component şcolară a Olanului-cadru la nivelul instituţiei, constituită din pachete disciplinare opţionale (aprobate la Consiliul Naţional pentru Curriculum) ofertate pentru anul şcolar în curs,

**i)** decide privind promovarea elevilor din ciclul primar şi gimnazial, conform prevederilor *Regulamentului de notare şi evaluarea rezultatelor şcolare, promovare şi absolvire în învăţământul secundar general*, aprobat de Ministerul Educaţiei;

**j)** validează şi propune curricula pentru disciplinele opţionale spre aprobare Consiliului Naţional pentru Curriculum, în modul stability de Ministerul Educaţiei;

**k)** dezbate la solicitarea Ministerului Educaţiei, Organului local de specialitate în domeniul învăţământului sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educaţională şi prezintă, în termenii stabiliţi, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;

**l)** identifică şi dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii educaţionale din instituţie;

**m)** examinează cererea, fişa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituţie şi decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

**63.** De regulă, pe parcursul anului şcolar, consiliul profesoral se întruneşte în: 3(trei) şedinţe organizatorice – (la începutul anului şcolar, la sfârşitul semestrului I, la sfârşitul anului şcolar);

2 (două) şedinţe tematice, 1(una) şedinţă cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor didactice şi managerial, 1(una) şedinţă cu privire la admiterea la examene naţionale de absolvire, 1(una) şedinţă cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII. În cazuri excepţionale, consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară de către director sau la cererea a cel puţin 1/3 din numărul de cadre didactice.

**Secţiunea a 4-a**

**Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor şcolare/ ariilor curriculare**

**64.** Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeaşi disciplină şcolară sau din aceeaşi arie curriculală conform Planului-cadru de învăţământ. În cazul numărului mic de profesori comisia metodică a profesorilor se constituie din cadrele didactice care predau la acelaşi ciclu de învăţământ.

**65.** Şeful Comisiei metodice este numit prin ordinal directorului instituţiei, cu consultarea membrilor ei şi acordul persoanei desemnate.

**66.** Membrii comisiei metodice , în cadrul şedinţei de la început de an şcolar, analizează modificările şi completările privind curriculum scris, curriculum predate/operaţionalizat, curriculum evaluat şi asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice şi managerial privind organizarea procesului educaţional în anul current de studii, elaborate de Ministerul Educaţiei.

**67.** Directorul instituţiei monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoaşterii profunde şi integrale a setului de documente şcolare curricular şi aplicării/adaptării lor la specificul gimnaziului şi al fiecărei clase.

**68.** Comisia metodică are următoarele atribuţii:

1. Elaborează proiectele pentru oferta educaţională opţională a instituţiei;
2. Propune activităţi de interasistenţă, teme de cercetare pentru proiectul annual managerial:
3. Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată şi a demersurilor didactice la ore;
4. Analizează periodic, din punct de vedere metodologic, evoluţia şcolară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
5. Participă la monitorizarea imlimentării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învăţare şi evaluare;
6. Participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
7. Discută conceptual evaluărilor summative la disciplinele şcolare din aria curriculară specifice ciclului gimnazial;
8. Orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea şi funcţionarea unui system instituţional de evaluare a rezultatelor şcolare la disciplinele de studio;
9. Asigură desfăşurarea activităţilor de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade şi alte concursuri şcolare.

**69.** Şeful comisiei metodice are următoarele atribuţii:

**a)** stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei metodice,

**b)** evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice şi propune consiliului profesoral unraport argumentat şi documentat privind prestaţia profesionalăa fiecărui membru în anul current de studii,

**c)** coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activităţile de formare continuă **şi de promovare a imaginii instituţiei la nivel local, raional şi republican,**

**d)** asigură participarea membrilor comisiei metodice la sistenţe şi interasistenţe în cadrul **orelor publice desfăşurate în cadrul instituţiei precum şi la activităţile metodice rationale;**

**e)** asigură şi monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanţi şi nou-**veniţi în instituţie;**

**f)** eate responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor şi propunerilor elaborate şi prezentate la solicitarea directorului instituţiei şi/sau organelor ierarhic abilitate.

**Secţiunea a 5-a**

**Comisia metodică a diriginţilor**

**70.** Comisia metodică a diriginţilor este constituită din diriginţii de clasă ( clasele I-IX)

**71.** Şeful comisiei metodice a diriginţilor este numit prin ordinul directorului instituţiei, cu consultarea membrilor ei (de obicei directorul adjunct pentru educaţie)

**72.** Comisia metodică a diriginţilor are următoarele atribuţii:

**a)** dizbate problem privind structura, conţinutul şi metodica orelor de dirigenţie specific ciclului primar şi gimnazial:

**b)** analizează participarea, în cadrulactivităţilor comunitare şi de voluntariat a elevilor la clasă;

**c)** coordonează participarea colectivelor de eleviîn activităţileextraşcolare şi diverse **schimburi de experienţă;**

**d)** orientează colectivul didactic al instituţiei în vederea stabilirii unor cerinţe educaţionale unice faţă de elevi, asigură desfăşurarea unor programe şi activităţi educative, de promovare a **dialogului deschis cu elevii;**

**e)** organizează şi desfăşoară activităţi de orientare profesională a elevilor şi ghidare în carieră.

**Secţiunea a 6-a**

**Directorul**

**73.**  Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice, inclusiv cu administraţia publică locală în limitele competenţelor prevăzute de lege.

**74.** Funcţia de director se ocupă în baza criteriilor de competenţă profesională şi managerială..

**75.** Numirea în funcţia de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de director*, aprobat de Ministerul Educației.

**76**. Directorul exercită conducerea executivă a instituţiei, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al instituţiei, precum şi cu alte reglementări legale.

**77.** Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organelle abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educaţiei.

**78.** Directorul manifestă loialitate faţă de instituţie, corectitudine şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajeză şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în instituţie a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

**79.** Directorul coordonează compartimentul financiar- contabil prin care se realizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică, precum şi execuţia bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului şi îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta prin fişa postului.

**80.** Vizitarea instituţiei şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/exrtaşcolare, efectuate de către personae din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale ăn vigoare.

**81.** Norma didactică de predare a directorului şi/sau degrevarea de la ore a acestuia se stabilesc prin fişa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educaţiei decomun cu Ministerul Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei. Directorul beneficiază de indemnizaţie de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

**82.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi.

**83.** Directorul, în calitate de conducător al instituţiei, are următoarele atribuţii:

**a)** asigură funcţionalitatea instituţiei în conformitate cu prevederile în vigoare pentru învăţământul primar şi secundar general, aprobate de Ministerul Educaţiei.

**b).** coordonează elaborarea proiectului managerial annual şi a programului de dezvoltare a instituţiei,

**c)** coordonează şi răspunde de întreaga activitate educaţională şi administrativă a instituţiei, precum şi de păstrarea şi utilizareapatrimoniului instituţiei de învăţământ;

**d)** informează annual, până la sfârşitul lunii mai, comunitatea şi factorii interesaţi cu referire la numărul de clase pentru anii viitori de studii;

**e)** asigură securitatea elevilor şi a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituţiei;

**f)** asigură păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico- material a instituţiei;

**g)** este responsabil de organizarea şi funcţionarea cantinei;

**h)** asigură elaborarea şi implementarea acţiunilor de protecţie a copilului;

**i)** asigură aplicarea deciziilor consiliului profesorsl şi a consiliului de administraţie:

**j)** asigură realizarea achiziţiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legialativ şi normativ în vigoare;

k) asigură confidenţialitatea ţi securitatea informaţiei cu character personal, în conformitate cu legislaţia în domeniul protrcţiei datelor cu character personal;

**l)** stabileşte mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informaţional Automatizat de Management în Educaţie (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Dtelor (SAPD), alte alte sisteme informaţionale, inclusive pentru organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de absolvire şi controlează corectitudinea informaţiilor întroduse;

**m)** elaborează annual schema de completare şi a numărului de clase, conform capacităţii de proiect al instituţiei şi o propune spre avizare consiliului de administraţie al instituţiei şi spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învăţământului;

**n)** prezintă rapoarte privind activitatea instituţiei, starea şi calitatea procesului educaţional din gimnaziu. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrative, precum şi la adunarea general cu părinţii şi făcut public prin afişare clasică sau electronică.

***84.***Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuţii:

**a)** elaborează annual schema de încadrare a personalului din instituţiei, în funcţie de numărul de clase şi o propune spre avizare consiliului de administraţie al instituţiei şi spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învăţământului;

**b)** încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncţi, personalului didactic, didactic auxiliary şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi Contractului colectiv de muncă;

**c)** aprobă fişele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligaţiunile funcţionale coform legii şi contractului colectiv de muncă;

**d)** stimulează şi promovează cadrele didactice pentru dezvoltarea profesională şi continuă;

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

**f)** aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;

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

**h)** numeşte şi elibereză din funcţie directorii adjuncţi, personalul didactic, didactic auxiliari şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare;

**85.** Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii:

**a)** asigură evaluarea şi monitorizarea permanent a activităţii educaşionale/didactice a cadelor didactice, inclusive de conducere;

**b)** solicit[ Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Şcolar Naţional evaluarea activităţii cadrelor didactice cu rezultate de excepţie în vederea promovării experienţelor lor, precum şi evaluarea activităţii cadrelor didactice care demonstrează indiferenţă profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;

**c)** înaintează Organului local de specialitate în domeniul învăţământului al administraţiei publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activităţi de formare, etc.;

**86.** Directorul instituţiei, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atrinuţii:

**a)** elaborează bugetul instituţiei în bază de programe;

**b)** aprobă programele de buget ale insituţiei şi le propune spre avizare consiliului de **administraţie;**

**c)** prezintă, în termen, autorităţilor competente programele de buget, notele informative succinte privind executarea bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli effectuate;

**d)** atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederelor legale;

**e)** monitorizează modul de încasare a veniturilor, necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării mijloacelor bugetare, în limita şi cu destinaşia aprobate prin bugetul propriu, integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare; organizarea şi evidenţa zilnică a contabilităţii şi prezentarea, în termen, a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

**87**. Directorul gimnaziului este responsabil de:

**a)** asigurarea calităţii procesului educaţional;

**b)** asigurarea instituţiei cu cu cadre conform Planului –cadru;

**c)** activitatea întregului personal salariat;

**d)** completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor reglementare aprobste de Ministerul Educaţiei;

**e)** întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea,rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

**f)** evidenţa,completarea şi păstrarea documentaţiei vizând personalul angajat al instituţiei;

**g)** aplicarea normelor privind protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor în instituţie;

**h)** corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

**i)** elaborarea şi executarea bugetului instituţiei;

**j)** respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în instituţie;

**k)** păstrarea sigiliului instituţiei;

**l)** păstrarea şi completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

**88.** Directorul instituţiei are următoarele împuterniciri:

**a)** emite ordine şi dispoziţii ce ţin de competenţa sa;

**b)** gestionează bunurile şi resursele material;

**c)** încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;

**d)** oferă variate forme de stimulare (recompense băneşti şi nefinanciare, etc.) pentru performanţe profesionale, cadrelor didactice, inclusive de conducere, pentru rezultate excepţionale la învăţătură şi alte domenii de activitate şcolară;

**e)** are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligaţiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislative şi normative în vigoare;

**f)** aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul instituţiei, în limita prevederilor legale în vigoare;

**g)** aplică sancţiuni prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi.

**Secţiunea a7-a**

**Directorul adjunct**

**89.** Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituţiei de învăţămînt. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului pentru ocuparea ocuparea funcţiei de conducere în instituţia de învăţământ general*, aprobat de Ministerul Educaţiei.

**90.** În instituţie activează director adjunct responsabil de procesul instructive şi director adjunct responsabil de procesul educative. Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în instituţie, fiind în subordinea directorului, care elaborează fişa postului, în concordanţă cu atribuţiile stabilite prin prezenzul regulament.

**91.** Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuţii:

**a)** consemnează absenţele şi întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliary şi nedidactic;

**b)** monitorizează şi organizează procesul educaţional , asigurând calitatea realizării acestuia;

**c)** întocmeşte orarul activităţilor educaţionale din instituție şi asigură respectarea lui;

**d)** coordonează şi ţine la evidenţă orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;

**e)**participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;

**f)** monitorizează organizarea procesului educaţional prin asistenţe la ore, verifică proiectele didactice;

**g)** participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecţii, la evaluarea calităţii demersului educaţional, la determinarea relevanţei relaţionării professor-elev şi a impactului educaţional al activităţilor extraşcolare/extracurriculare desfăşurate;

**h)** coordonează şi monitorizează activitatea comisiilor metodice din instituţie;

**i)** coordonează elaborarea unui system instituţionalde evaluare şi asigură funcţionalitatea lui,în special, la problemele de evaluare sumativă şi finală aplicate ăn instituţie;

**j)** validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în instituţie;

**k)** asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învăţămînt şi a curricula şcolare;

**l)** coordonează activitatea de formare profesională continuă;

**m)** este responsabil de organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor, concursurilor la doisciplinele şcolare;

**n)** este responsabil de desfăşurarea regulamentară a activităţii instituţiei, conform prezentului regulament.

**92.** Directorul adjunct responsabil de procesul educative are următoarele atribuţii:

**a)** participă la realizarea managementului educaţional la nivel de instituţie;

**b)** consemnează zinic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierele de la lecţie ale elevilor;

**c)** coordonează şi monitorizează activitatea profesorilor diriginţi şi a conducătorilor de cerc;

**d)** stabileşte relaşii de parteneriat ale instituţiei;

**e)** coordonează şi monitotizează activitatea Comisiei metodice a diriginţilor, consiliului elevilor,

**f)** asigură relevanţa relaţionării professor-elev şi a impactului educaţional al activităţilor extraşcolare/extracurriculare desfăşurate la nivel de instituţie,

**g)** coordonează activităţile de prevenire, identificare, raăportare,referire şi asistenţă în cazurile de aduz, neglijare, exploatare a copilului;

**h)** este responsabil de organizarea şi desfăşurarea concursurilor extraşcolare şi extracurriculare la nivel local/rational/naţional;

**i)** este responsabil de evidenţa şi şcolarizarea minorilor din districtul şcolar arondat instituţiei;

**j)** este responsabil de desfăşurarea regulamentară a activităţii instituţiei, conform prezentului Regulament.

**93.** Directorii adjuncţi ai instituţiei sunt responsabili de:

**a)** activitatea instituţiei în conformitate cu standardele de calitate în învăţământul secundar general;

**b)** calitatea orelor înlocuite;

**c)** elaborarea orarului lecţiilor, activităţilor extracurriculare cu respectarea cerinţelor didactice şi sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;

**d)** corectitudinea şi acurateţea completării cataloagelor şi a altor documente şcolare privind evidenţa rezultatelor şcolare ale elevilor;

**94.** Directorii adjuncţi ai instituţiei au următoarele împuterniciri:

**a)** monitorizează şi evaluează nivelul de formare a competenţelor curriculare şi **ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învăţământ,**

**b)** evaluează activitatea personalului didactic şi didactic auxiliary.

**Secţiunea a 8-a**

**Personalul didactic**

**95.** În instituţie (gimnaziu) activrază personal didactic din care fac parte: învăţători, profesori, cadru didactic de sprijin. (psiholog,?)

**96.** posturile didactice de învăţământ general se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta instituţiei în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educaţiei. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice dandidat care îndeplineşte condiţiile de eligibilitate prevăzute de legislaţia în vigoare. Tinerii specialişti ocupă posturile vacante prin repartizare.

**97.** Activitatea personalului didactic este orzanizată în conformitate cu legislaţia în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual/contractului colectiv de muncă şi prezentului Regulament.

**98.** Personalului didactic din învăţământ I se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elrevii şi/sau alte cadre didactice.

**99.** Personalului didactic I se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, percum şi din partea organizaţiilor obşteşti ale părinţilor.

Nerespectare prevederii respective, constituie abatere disciplinară şi se examinează de Consiliul de etică sau de organelle abilitate de cercetare contravenţională sau penală, în funcţie de gravitatea acţiunii.

**100**. Cadrul didactic de sprijin are următoarelr atribuţii:

**a)** facilitează şi susţine incluziunea educaţională a copiilor cu cerinţe educaţionale speciuale în mediul de învăţare;

**b)** participă în comun cu comisia multidisciplinară intraşcolară, cadrele didactice, alţi specialişti la:

- elaborarea Planului Educaţional Individualizat şi realizarea acestuia;

- evaluarea, revizuirea şi actualizarea Planului Educaţional Individualizat;

**c)** elaborează cu cadrele didactice, alţi specialişti pentru realizarea obiectivelor planului educaţional individualizat şi stabilirea modalităţilor concrete de lucru cu copiii cu CES;

**d)** realizează activităţi de recuperare educaţională individualăsau pe grup, asistă copilul cu CES în pregătirea temelor pentru acasă;

**e)** propune şi realizează material didactice individualizate în funcţie de dificultăţile de învăţare ale copiilor;

**f)** coordonează activitatea centrului de resurse în educaţia incluzivă în instituţia de învăţământ;

**g)** acordă consultanţă şi colaborează cu familiile copiilor cu cerinţe educaţionale special;

**h)** participă în activităţile de informare/formare a cadrelor didactice în problem de educaţie incluzivă, de diseminare a cunoştinţelor şi experoienţelor cu privire la asistenţa copiilor cu cerinţe educaţionale speciale.

**101.** Psihologul are următoarele atribuţii.

**a)** identifică/adaptează/elaborează metode şi instrumente de evaluare şi asistenţă psihologică a copiilor;

**b)** realizează evaluări şi reevaluări periodice ale copiilor incluşi în programa de asistenţă;

**c)** organizează şi desfăşoară activităţi de consiliere psihologică, individual şi în grzup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialişti, a părinţilor;

**d)** formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educaţional individualizat;

**e)** participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alţi specialişti în problem de abordare a copiilor cu cerinţe educaţionale special;

**f)** organizează şi realizează activităţi de informare/formare în domeniul de competenţă.

**102**. Personalul didactic are următoarele drepturi.

**a)** să beneficieze de condiţii optime de muncă;

**b)** să i se respecte demnitatea personal şi statutul de professor;

**c)** să-şi exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare-învăţare- evaluare în concordanţă cu competenţele Curriculumului Naţional

**d)** să i se asigure condiţii eficiente pentru resfăşurarea activităţii profesionale, pentru perfecţionarea continuă,

**e)** să manifeste iniţiativă profesională în realizarea procesului educaţional: alegerea tehnologiilor de predare,evaluarea performanţelor elevilor conform finalităţilor educaţionale, participarea la eficientizarea procesului educaţional, promovarea activităţilor de cercetare, de orientare civică şi de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicaţiilor şcolare etc., conform legislaţiei în vigoare;

**f)** să participle la conducerea instituţiei, inclusive prin alegerea democratic a reprezentanţilor în organelle de conducere, administrative şi consultative ale instituţiei,

**g)** să beneficieze de înlesniri stabilite de legislaţia

în vigoare;

**h)** să facă parte din asociaţii şi oganizaţii sindicale, profesionale, cultural,naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite.

**103.** Personalul didactic are următoarele obligaţii:

**a)** să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice, aprobat de Ministerul Educaţiei;

**b)** să participle la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

**c)** să cunoască, împărtăşească şi să promoveze idialul educaţional, principiile fundamentale ale educaţiei, politica educaţională a statului;

**d)** să organizeze şi să desfăşoare efficient procesul educaţional la disciplina de studio predată şi la nivelul instituţiei;

**e)** să cunoască şi să aplice Planul-cadru de învăţământ, curricula şcolare, reperele metodologice şi managerial de organizare a procesului educaţional la disciplinele şcolare, elaborate de Ministerul Educaţiei, manualele şcolare şi literature pedagogic de referinţă,

**f)** să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul annual la disciplună conform cerinţelor Ministerului Educaţiei;

**g)** să elaboreze proiecte didactice pentru lecţii şi activităţi extraşcolare;

**h)** să organizeze şi să asigure realizarea optimă a orelor de clasă;

**i)** să asigure eficacitatea procesului procesului educaţional la nivel de instituţie;

**j)** stimulează activitatea independent şi de colaborare, iniţiativa,capacităţile creative ale elevului în procesul de învăţare,

**k)** să asigure securitatea vieţii şi sănătăţii elevilor în cadrul lecţiilor şi activităţilor extraşcolare ( cercuri pe interese, tabere specializate, excursii etc.);

**l)** să desfăşoare preselecţiile pentru participarea elevilor la olimpiade şi concursuri şcolare;

**m)** să participle la şedinţele consiliului profesoral, şedinţele şi activităţile comisiei metodice, consiliului diriginţilor şi, la solicitare, la şedinţele şi activităţile consiliului de administraţie;

**n)** să prezinte, la început de an şcolar, avizul medical şi rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonary, examenul psihologic conform cerinţelor/normelor sanitaro-igienice în vigoare;

**o)** să organizeze şi să desfăşoare ore de dirigenţie;

**p)** să organizeze consultaţii cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stability de conducerea instituţiei;

**q)** să colaboreze cu familiile elevilor;

**r)** să se autoinstruiască, în permanenţă, în domeniul specialităţii, a psihopedagogiei şi a metodicii predării disciplinei;

**s)** să participle la activităţile de interasistenţă organizate în instituţie sau în afara ei (conform delegării),

**t)** să respecte normale de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile şi principiile esenţiale, pentru constituirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul şi alte virtuţi,

**u)** să manifeste comportament nonviolent în activităţile educaţionale şi în viaţa cotidiană;

**v)** să-şi onoreze toate obligaţiunile prevăzute în Codul educaţiei, alte acte normative în vigoare, precum şi stipulările ăn fişa postului.

**104.** Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învăţământul preşcolar, primar, special,complementar, secundar şi mediu de specialitate.

**105.** Activitatea cadrului didactic de sprijin, psihologului, în instituţie, este reglementată prin Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinetoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, aprobat de Ministerul Educaţiei.

**Secțiunea a 9-a**

**Personalul didactic auxiliar**

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

**107**. Bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul sunt subordonați directorului Instituției.

**108**. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

1. organizează activitatea bibliotecii, asigură functionarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
2. îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/proiectelor elevilor, punînd la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere,cataloage, liste bibliografice etc. care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii:
3. sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
4. participă la stagiile și activitpțile specifice de formare continuă;
5. gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației;
6. organizează și /sau participă la desfășurarea de acțiuni speciale: lansări de carte, întîlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

**109.** Informaticianul are următoarele obligații:

1. asigură instalarea și configurarea platformelor de management al resurselor educaționale;
2. asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații din cadrul Instituției;
3. asigură instalarea configurarea și administrarea conexiunii Internet;
4. realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare;
5. monitorizează traficul pentru a detecta accesul neautorizat și acționează pentru evitarea producerii acestuia pe viitor;
6. asigură crearea și actualizarea paginii web a Instituției în vederea promovării imaginii instituționale;
7. asistență tehnică utilizatorilor rețelei în problem de:

* utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere;
* configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces internet;

1. menține legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet.

**110.** Laborantul are următoarele obligațiuni.

1. respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
2. respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
3. asigurarea asistenței experimentale didactică a orelor cu auxiliare didactice.

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

**Secțiunea a 10-a**

**Personalul nedidactic**

**111**. În Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrative gospodăresc, auxiliary și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

**112**. Secretarul este subordonat directorului Instituției.

**113.** Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți,personalul angajat.

**114.** Secretarul Instituției este responsabil de:

1. completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director:
2. perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
3. arhivarea tuturor documentelor școlare;
4. transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.

114. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

**115.** Programului de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

**116.** Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

1. activitatea Comisiei de triere în Instituție;
2. accesul la muncă personalului angajat al Instituției;
3. verifică respectarea cerințelor sanitaro igienice de întreținerea a instituțiilor de învățămînt, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației;
4. acordă asistență medical primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necessitate;
5. participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
6. organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;
7. perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

**117.** Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului Instituției.

**118**. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

1. gestionarea și de întreținerea bazei material a Instituției
2. coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținerea al Instituției
3. evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției
4. completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și immobile
5. elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului
6. stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățămînt, directorul poate schimba aceste sectoare.

**119.** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalulu de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituiției.

**120.** Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.

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

**122.** Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărîrile consiliului de administrație;
3. întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare instituțiilor de învățămînt general elaborate de Ministerul Finanțelor;
4. 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;
5. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituției, în situațiile prevăzute de lege și / sau la solicitarea consiliului de administrației;
6. organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
7. asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;
8. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
9. avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărîri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
10. asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
11. întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizînd operațiunile prevăzute de normele legale în materie.
12. exercită orce alte atribuții și responsabilități,prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de catre ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

**Secțiunea a 11-a**

**Dirigintelre**

**123.** Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliul diriginților.

**124.** Dirigintele îndeplinește următoarele atrubuții:

1. organizează orele de diriginție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
2. oferă consiliere în carierăși orientare profisionalăale elevilor;
3. monitorizează frecvența elevilor,identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
4. analizează periodic situația școlară a elevilor, insistînd la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optimale a obligațiilor regulamentare;
5. colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
6. participî la educația igienico-sanitară a elevilor;
7. observă comportamentul elevilor, inclusive în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
8. organizează și conduce activitatea clasei, ținînd cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinileeducative ale Instituției;
9. contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
10. asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
11. organizează ședinșe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar;
12. este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
13. calculează media general a fiecărui elev;
14. completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
15. informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
16. răspunde de baza material a cabinetului pus la dispoziție.

**IV. ELEVII**

**Secțiunea a 1-a**

**Dobîndirea calității de elev**

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

**126**. În învățămîntul primar (clasele 1-a IV-a) și în învățămîntul gimnazial (clasele a V-a - a IX-a) calitatea de elev se dobîndește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățămînt, conform districtului școlar, în limita nimărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

**127.** Elevii cu statut de refugiat sînt înmatriculați în instituția de învățămînt, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

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

**Secțiunea a 2-a.**

**Exercitarea calității de elev**

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

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

**131.** Elevii din învățămîntul gimnazial, cu studii la distanță sau individuale, înscriși cu frecvență redusă, sint obligați să se prezinte la evaluările summative semestriale organizate de Instituție.

**132.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sînt considerate motivate.

**133.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

1. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie
2. adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medical, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medical școlar (dacă este angajat)
3. cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

**134**. Motivarea absențelor se face de către dirigintele, în ziua prezentării actelor justificative.

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

**136.** Elevii din ciclul gimnazial aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc…) beneficiază de crearea unor condiții corespunzătoare în vederea finalizării nivelului de învățămînt.

**Secțiunea a 3-a.**

**Mișcarea/transferul elevilor**

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

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

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

1. în aceeași instituție de învățămînt, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învățămîntului;
2. de la o instituție de învățămînt la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organului local de specialitate în domeniul învățămîntului.

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

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

1. la schimbarea domiciliului
2. În cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit
3. Din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial

**143.** Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățămîntului, anulează dreptul la transfer

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

**145.** Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățămînt la alta, în caz de necesitate, au loc pînă la încheierea semestrului în curs.

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

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

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

**Secțiunea a 4-a**

**Drepturile elevilor**

**149.** în instituție sînt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sînt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

**150.** Elevii din instituțiile de învățămînt general și secundar general publice beneficiază de învățămînt gratuit.

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

**152.** Pe durata studiilor în învățămîntul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

**153.** Elevii au dreptul:

1. Să aleagă instituția te învățămînt general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
2. Să își expună liber opiniile, convingerile și ideile
3. Să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare și pentru atitudine civică exemplară
4. Să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției
5. Să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere
6. Să participe la proiecte și/ sau programe naționale și / sau internaționale la care este parte Instituția
7. Să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale
8. Să beneficiază, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale
9. Să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției
10. Să fie aleși și să participe ăn componență organelor de autoconducere școlară (Consiliului elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației
11. Să bineficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat
12. Să participe la evaluarea și promovarea calității învățămîntului, în condițiile stabilite de lege
13. Să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă
14. Să beneficieze de alte drepturi,garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

**154.** Elevii din ciclul primar sînt asigurați gratuit cu manuale școlare. Elevii din învățămîntul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.

**Secțiunea a 5-a.**

**Obligațiunile elevilor**

**155.** Elevii din învățămînt primar și secundar au următoarele obligații:

1. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
2. Să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extra școlare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățămîntului obligatoriu;
3. Să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în cîmpul muncii;
4. Să demonstreze prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
5. 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;
6. Să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
7. Să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
8. Să dea dovadă de un comportament adecvat în Instituție,în familie și în locurile publice;
9. Să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie stare bună, la sfîrșitul anului de studii;
10. Să păstreze imobilul,mobilierul și utilajul Instituției;
11. Să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere aincendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
12. Alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

**156.** Este interzis elevilor:

1. Să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
2. Să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
3. Să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
4. Să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
5. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățămînt;
6. Să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
7. Să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc...care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
8. Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografie;
9. Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
10. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
11. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

**Secțiunea a 6-a.**

**Recompense pentru elevi**

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

1. Evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
2. Evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
3. Comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
4. Delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
5. Premii, diplome, medalii, insigne;
6. Burse de merit d ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
7. Burse de merit a administrației publice locale.

**158.** Acordarea premiilor/diplomelor/medaliilor/insignelor elevilor la sfîrșitul anului școlar se face la nivelulu instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.

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

1. Au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
2. S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
3. Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local,raional, național sau internațional;
4. S-au rmarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
5. Au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frcvență pe parcursul anului școlar.

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

**Secțiunea a 7-a**

**Sancțiunile aplicate elevilor**

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

1. Observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
2. Mustrare orală sau în scris;
3. Eliminarea temporară de la lecții;
4. Suportarea de părinți/alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

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

**163**. Observația constă în discuție particulară însoțită de obecție critică în adresa elevului/grupului vis-a-vis de acțiunileși faptele comise.

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

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

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

Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

**165**. 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 sfîrșitul semestrului sau al anului de studii.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

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

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

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățămîntul primar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

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

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

**169.** În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al consiliului profesoral.

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

**V. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI**

**Secțiunea a I-a**

**Dispoziții generale**

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

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

**Secțiunea a 2-a**

**Comitetul de părinți al clasei**

**173.** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generală a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, prezidează ședința.

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

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

**176.** La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți ai clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de cîte ori este necesar.

**177.** Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.

**178.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

1. Ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de înbunătățire a frecvenței elevilor
2. Sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesional sau de integrare socială a abssolvenților
3. Sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

**179**. Comitetul de părinți al clasei ține legătură cu Instituția prin intermediul învătătorului/dirigintelui clasei.

**Secțiunea a 3-a**

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

**180.** La nivelul fiecărei instituții funcționeză Consiliul reprezentativ al părinților.

**181.** Consiliul reprezintativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

**182.** Consiliul reprezintativ al părinților prevăzut la pet.235 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.

**183**. Consiliul reprezintativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:

1. Sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățămînt și instituțiile cu rol educativ în plan local;
2. Susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
3. Susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
4. Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

**VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ**

**ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

**184.** Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse

1. Bugetul de stat;
2. Surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).

**185.** Se interzic:

1. Încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățămînt (reparații, renovări, amenajări etc.);
2. Intimidarea, sub orce formă, a elevilor, părinților/altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
3. Organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată dub orice formă.

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

**187.** Activitatea economoco-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

**188.** Baza materială a Instituției include spații pentru procesul de învățămînt, mijloace didactice, ateliere școlare, terenuri agricole, cantină, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățămîntului, care corespund standardelor de exploatare.

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

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

**VII. DOCUMENTAȚIA**

**191.** Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

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

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

1. Registru de ordine referitor la fluctuația elevilor;
2. Registru alfabetic al elevilor;
3. Dosarele personale ale elevilor;
4. Cataloagele claselor;
5. Registru de evidență a actelor de studii;
6. Registru de eliberare a actelor de studii;
7. Procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
8. Fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
9. Rapoartele statistice anuale (semestriale);
10. Confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
11. Registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
12. Extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
13. Cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
14. Raportul statistic al Instituției la începutul și sfîrșitul anului (ȘG).

**194.** Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

1. Regulamentul de organizare și funcționare;
2. Statutul instituției;
3. Programul de dezvoltare instituțională;
4. Proiectul managerial anual al instituției;
5. Planuri individuale de învățămînt, aprobate în mod regulamentar;
6. Actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
7. Registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
8. Registrul de evidență a personalului instituției;
9. Procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
10. Procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
11. Registrul de evidență a orelor absentate și înlocuite de cadrele didactice;
12. Registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
13. Documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
14. Rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfîrșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățămîntului al administrației publice locale de nivelul doi;
15. Procesele-verbale și portofoliile Consiliului dirigințălor;
16. Procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
17. Procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizînd atestarea cadrelor didactice;
18. Portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
19. Note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhie superioare și proprii.

**223.** Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

1. Registrul de ordine cu privire la personal (angajare transfer, eliberare);
2. Cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
3. Dosarele personale ale cadrelor didactice;
4. Listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
5. Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
6. Registrul de evidență a carnetelor de muncă;
7. Registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
8. Dosarele personale ale angajaților;
9. Rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfîrșitul anului școlar.

**195.** Documentele ce țin de secretariat include:

1. Registrul corespondenței de intrare;
2. Registrul corespondenței expediate;
3. Registrul vizînd audiența cetățenilor.

**196.** Documentele ce țin de activitatea economică și financiară include:

1. Pașaportul ethnic al Instituției;
2. Procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
3. 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);
4. Devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
5. Bugetul annual aprobat;
6. Lista tarifară a angajaților;
7. Tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
8. Registrul de evidență a muncii salariaților;
9. Conturi analitice ale salariaților;
10. Register de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc.
11. Contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri material;
12. Registrul de evidență a bunurilor material;
13. Procesele-verbale de decontare a valorilor material (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
14. Registrul de inventarierea a fondului bibliotecii;
15. Registrul de inventarierea a fondului de manual;
16. Registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
17. Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
18. Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
19. Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
20. Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
21. Tabelul de eliberare a materialelor.

**197.** Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luînd în calcul necesitățile acesteia.

APOBAT

La ședința Consiliului profesoral

al Gimnaziului „M. Eminescu” Ulmu

nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017

**R E G U L A M E N T U L**

***de organizare și funcționare***

***a Gimnaziului „Mihai Eminescu” Ulmu***

Ulmu 2017