

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Elaborarea prezentului regulament are la bază Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, publice și private din RM și este elaborat în conformitate cu Codul Educației.

Școala primară este învățământul primar (clasele I-IV). Misiunea învățământului primar este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă și asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

Ciclul gimnazial este învățământ secundar, ciclul I, învățământ gimnazial (clasele V-IX). Misiunea învățământului gimnazial este de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, precum și prin consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar. În gimnaziu pot fi înființate și activa clase din ciclul primar.

În instituție se interzice:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
- b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios;
- c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor sau angajaților.

Elevii cu CES, studiază conform Curriculumului Național, adaptat sau modificat în conformitate cu Planul Educațional Individualizat (PEI), elaborat și aprobat de CIM.

Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore sunt stabilite prin Planul-cadru oferit de MEC.

Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererilor elevilor, se aprobă de CP al instituției în luna august. În luna mai părinții/reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar și elevii din cl.V-IX își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale.

Este obligatorie aplicarea și realizarea curriculei școlare, cu parcurgerea integrală și ritmică.

Administrația este responsabilă de normele stabilite pentru volumul zilnic al temelor p/u acasă: cl.I-1oră; cl II- 1,15 ore; III-1,30 ore; cl IV-1,30ore; cl.V-VI=450 min (p/u 1 s.); cl.VII-IX-3=60 min(p/u 1s.).

Evaluarea rezultatelor școlare este reglementată în Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat de MECC.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

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

Anul de studii 2025-2026 începe la 01 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026.

Durata anului de studii este :

- Învățământul primar -**35 de săptămâni**,
- învățământul gimnazial-**35 de săptămâni**,
- clasa a IX-a – **34 săptămâni**-situația academică se încheie la **25.05.2026**

Anul școlar va avea următoarea structură:

Semestrul I: **01 septembrie 2025 – 24 decembrie 2025**

Semestrul II: **09 ianuarie 2026 – 29 mai 2026**

Programul școlar se va desfășura într-un singur schimb cu Orarul de activitate (orarul lecțiilor, sunetelor și activităților extrașcolare) aprobat de CA la 28.08.2025

Durata lecției este de 45 minute.

Pe parcursul zilei, pentru toate clasele în mod obligatoriu, **câte o pauză de 15 minute (pentru alimentarea elevilor) după lecția a doua și a treia, restul constituie 10 minute după fiecare lecție.**

Săptămâna de activitate este de 5 zile.

Se interzice de a retrage elevii de la ore pentru orice alt fel de activități.

Ordinea și disciplina o asigură personalul de conducere și didactic.

Serviciul de bibliotecă va funcționa între 8.00-12.00, luni și vineri.

1. Anul școlar este alcătuit din 2 semestre care încep la 01 septembrie 2025 cu finalizarea la 31 august 2026. Orele de curs se finalizează la 29 mai 2026.

2. Absolvenții ciclului gimnazial încheie anul școlar la 25 mai 2026 cu scopul de a se permite o pregătire adecvată pentru examenele de absolvire.

3. Elevii beneficiază de 5 vacanțe:

Vacanța de toamnă: 27.10.2025-02.11.2025

Vacanța de iarnă: 25.12.2025-08.01.2026

Vacanța de primăvară: 05.03.2026-08.03.2026

Vacanța de Paști: 11.04.2026-20.04.2026

Vacanța de vară: 30.05.2026 – 31.08 .2026

4. Structura anului școlar se stabilește anual de către minister (durata semestrelor, vacanțelor)

5. Orele de studiu se desfășoară într-un singur schimb: ciclul primar și gimnazial 8¹⁵-13⁴⁰
6. Orarul lecțiilor se elaborează de directorul adjunct, se discută la Consiliul de Administrație și se aprobă de director .
7. În elaborarea și aprobarea orarului directorul școlii poartă responsabilitate de respectarea planului cadru și a cerințelor igienico-sanitare.
8. Pauzele între lecții sunt de 10 minute, excepție făcând pauzele mari (15 min) când elevii cl. a I-IV și a V-IX se alimentează.
- 9 Alimentația elevilor claselor I-IV este organizată după lecția a II-a, iar a elevilor claselor V-IX este organizată după lecția a III-a.
- 10 Săptămîna de activitate este de cinci zile .
11. În afara orelor de curs în gimnaziu se organizează și se desfășoară activități extrașcolare: cercul dramatic, cercul coral, cercul de dans, cercul Mâini dibace, cercul de șah, secții sportive de volei/baschet.
12. Ordinea și disciplina în gimnaziu este asigurată de administrația școlii, profesorii de serviciu, personalul tehnic.
13. Atribuțiile profesorului de serviciu:
- Să mențină disciplina în timpul pauzelor.
 - Să verifice starea sanitară și disciplina în sălile de clasă.
14. Sarcinile personalului auxiliar de serviciu la et. I:
- Interzice întarea în sediul gimnaziului a persoanelor straine (aduce la cunoștință directorul gimnaziului sau profesorul de serviciu).
 - Înscrie într-un registru special elevii, care întârzie la I lecție.
 - Execută sarcinile puse de către administrația gimnaziului (invită la director profesori, elevi etc.)
15. Cadrele didactice :
- Se prezintă în mod obligatoriu la prima lecție la ora 8-00, cu 15 min. Înainte de începerea lecției.
 - În caz de îmbolnăvire a profesorilor, diriginților de clasă, orele se înlocuiesc de alți profesori de specialitate (resp. directorul gimnaziului).
 - Nici un cadru didactic nu poate pleca în concediu de odihnă legal în perioada vacanței de vară dacă nu a completat, semnat și ștampilat documentele școlare (registru, cataloage) în care sunt înscrși elevii de care răspunde, cu predarea tuturor acestor documente directorului adjunct.
 - Responsabili de registrele școlare și dosarele elevilor sunt diriginții claselor.
16. Activitatea instructiv – educativă a școlii se desfășoară conform competențelor educaționale stipulate în planul de învățământ, curriculum-ul disciplinar, ordinile, dispozițiile MEC și DGE.

17. Planul anual de activitate se discută și se aprobă de Consiliul pedagogic. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar Consiliul pedagogic totalizează activitatea educațională a gimnaziului în etapa școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada viitoare.

18. Proiectele de lungă durată se verifică de directorul adjunct și se aprobă de către șeful comisiei metodice.

19. Orele opționale sunt repartizate la solicitările elevilor.

20. Disciplinile obligatorii și numărul de ore prevăzute pentru fiecare an de studii sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării și nu sunt admise excluderea unor disciplini școlare și nici modificarea numărului de ore prevăzute pentru fiecare din acestea.

21. Respectarea conținutului programelor, parcurgerea integrală și ritmică a conținuturilor sunt obligatorii pentru întreg personal didactic.

IV. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

23. Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se realizează ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și a celorlalte forme de activitate prin examinări orale și scrise, activități practice și finalizează prin probe de evaluare.

24. Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se aprează cu note de la „10” – „1” și calitative FB, B și S. Nota „5” este nota minimă de promovare.

25. La sfârșitul anului școlar profesorii încheie situația școlară a elevilor. Consiliul Pedagogic consemnează prin proces verbal situația școlară a elevilor: ”promovat ”, „corigent” , „amânat” , „exmatriculat”.

26. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în gimnaziu se face cu 10 minute înaintea primei ore.

27. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndruma elevii respectivi.

REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Timul de muncă reprezintă timul pe care salariatul, în conformitate cu contractul individual de muncă și cu cel colectiv de muncă îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă

- durata zilnică a timului de muncă pentru personalul didactic de predare e stabilit de orarul lecțiilor.

- durata zilnică a timpului de muncă pentru personalul auxiliar și a personalului didactic auxiliar uniform constituie 8 ore.
- în gimnaziu e stabilită săptămîna de lucru de 5 zile.
- pentru personalul didactic de predare se stabilește (constituie) o zi metodică în care poate avea cel mult două lecții.
- în gimnaziu cursurile se desfășoară într-un singur schimb;
- ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua și a treia oră de curs este stabilită o pauză de 15 minute – pentru alimentarea claselor a I-IV și a V-IX.
- pentru personalul didactic de predare se stabilește o zi deserviciu la un singur nivel;

- ședințele Consiliului pedagogic se întrunește de regulă la începutul și la sfîrșitul fiecărui semestru cu o durată de nu mai mult de 2,5 ore;
- ședințele Consiliului de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră directorul sau 1/3 din membrii colectivului. Ședințele nu trebuie să depășească 2,5 ore;
- se interzice munca în zilele de repaus. Atragerea salariaților la muncă în zilele de repaus se admite în cazurile prevăzute de art. 104 alin.(2) și (3);
- pentru toți salariații gimnaziului este garantat dreptul la un concediu de odihnă plătit cu durata de:
 - 62 de zile calendaristice pentru cadrele didactice;
 - 28 de zile calendaristice pentru lucrătorii auxiliari;
- în baza art.111 alin (1) a Codului Muncii al Republicii Moldova se consideră zile de sărbătoare nelucrătoare cu menținerea salariului mediu sunt:
 - 01 ianuarie – Anul Nou;
 - 25 decembrie, 07-08 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos
 - 08 martie – Ziua Internațională a femeii;
 - Prima și a doua zi de Paști
 - Paștele Blajinilor;
 - 01 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
 - 09 mai – Ziua Europei
 - 27 august – Ziua Independenței;
 - 31 august – sărbătoarea „Limba noastră cea română”
 - 27 octombrie – Hramului or. Ialoveni.

RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCARE A DISCIPLINEI DE MUNCĂ

1. Încălcarea disciplinei de muncă , adică neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a obligațiilor ce-i revin prin contractul de muncă, prezentul Regulament, instrucțiunile de serviciu , ordinele directorului , atrag după sine aplicarea sancțiilor disciplinare.

- Observație verbală
- Avertizarea prin ordin
- Mustrare
- Mustrare aspră
- Mustrare cu ultima preîntâmpinare
- Eliberare din funcție (art.86 alin.1 , lit g), k), m) ,o) , r)).

2. Pentru lipsa de la lucru mai mult de patru ore în cursul zilei de muncă administrația poate aplica sancțiunile disciplinare sus- indicate inclusiv eliberarea din funcție.

3. Sancțiunea se aplică în termen de o lună de la data când administrația a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai mult de 6 luni din ziua comiterii.

4. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatului i se cere în mod obligatoriu explicație scrisă. Refuzul de a da explicații, consemnat într-un proces-verbal, nu afectează valabilitatea sancțiunii disciplinare.

5. Pentru o singură abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină cont de gravitatea încălcării, de împrejurările în care a fost săvârșită, de comportamentul anterior al salariatului și atitudinea lui față de muncă.

6. Ordinul de aplicare a sancțiunii disciplinare, cu indicarea motivelor de aplicare a ei, se comunică salariatului contra semnătură în termen de 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de al semna se fixează într-un proces- verbal.

7. În cazul în care salariatul se află în concediu anual, de studii, medical și în alte cazuri de absență motivată de la serviciu, termenul aplicării sancțiunii disciplinare și termenul de comunicare a ordinului de sancțiune se prelungește cu perioada concediului.

8. Sancțiunea disciplinară poate fi atacată de către salariat în termen de un an de la data comunicării ordinului în instanța de judecată. În cazul în care sancțiunea disciplinară vizează întocmirea unor condiții noi de muncă sau modificarea celor existente salariații se adresează la comitetul sindical al gimnaziului.

9. Dacă în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii disciplinare lucrătorul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că acesta nu a fost supus sancțiunii disciplinare.

10. Administrația are dreptul să transmită chestiunea cu privire la încălcarea disciplinei de muncă spre exminare colectivului de muncă fără a aplica sancțiune disciplinară.

DISCIPLINA MUNCII

1 Disciplina muncii presupune respectarea strictă a ordinii interne de muncă și atitudinea conștientă, creatoare față de muncă; executarea la timp și punctuală a dispozițiilor administrației, respectarea regulilor privitoare la protecția muncii, tehnica securității, crearea condițiilor psiho-prdagogice necesare pentru muncă normală de înaltă calitate.

2 Disciplina muncii se asigură prin metode de convingere, de educație ,precum și prin recompensă pentru munca conștiincioasă.

3 Ordinea de disciplină și activitate internă stabilite în prezentul regulament se aplică tuturor angajaților. Problemele legate de aplicarea regulilor ordinii interne de muncă sânt soluționate de către administrația gimnaziului în cazurile necesare prin consultarea prealabilă a comitetului sindical, precum și de către colectivul de muncă.

4 Disciplina de muncă se asigură în gimnaziul prin crearea de către administrație a condițiilor sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă calitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări pentru munca conștiincioasă, precum șă de sancțiuni în caz de comiterie a unor abateri disciplinare.

5. Cadrele didactice și lucrătorii auxiliari își îndeplinesc cu cinste datoria de serviciu;

6.Cadrelor didactice de predare li se interzice:

- a anula, a înlocui, a mări sau a micșora durata lecției;
- a lăsa în timpul lecției fără supraveghere elevii;
- a exclude elevii de la lecție;
- a sustrage elevii de la lecție;

7.Tuturor salariaților li se interzice:

- a fuma în localul gimnaziului;
- a se prezenta la serviciu cu întârziere;
- a se prezenta la serviciu în stare de ebrietate.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ. STIMULĂRI ȘI SANCTIUNI

1 *Stimulări pentru succese în muncă*

Pentru succese în muncă administrația gimnaziului poate aplica stimulări sub formă de:

- mulțumiri;
- premii;

- cadouri de preț;
- diplome de onoare;
- stimulările se aplică de director în comun acord cu sindicatele;
- stimulările se consemnează prin ordin.

2 Sancțiuni disciplinare

Pentru încălcarea disciplinei de muncă administrația gimnaziului are dreptul să aplice față de salariați următoarele sancțiuni disciplinare:

- Observație verbală,
- Avertizarea prin ordin,
- Mustrare,
- Mustrare aspră,
- Mustrare cu ultima preîntâmpinare,
- Eliberare din funcție (art.86 alin.1 , lit g) , k) , m) , o) , r).

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Administrația face serviciu câte o zi săptămânal de la 8.00-17.00, conform următorului grafic:

Luni: Gutium Cristina

Marti: Moisei Maria

Miercuri: Știrbu Tatiana

Joi: Știrbu Tatiana

Vineri: Batin Alexandra

1.SERVICIUL PE CLASĂ:

* Dirigenții stabilesc elevii care vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

* Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- asigură ștergerea tablei,
- asigură păstrarea curățeniei,
- bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

2.SERVICIUL ÎN GIMNAZIU :

a) Serviciul profesorilor: Zilnic, serviciul în școală va fi asigurat de cadrul didactic de serviciu și administratorul de serviciu.

Sarcinile:

- se prezintă la școală cu 30 de minute înainte de începerea programului de bază,
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor,
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor,

-anunță administrația școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări, etc.),

-între orele 8.00-15.00, supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte.

SERVICIUL se va efectua :

ZIUA	NUMELE /PRENUMELE
LUNI	Etajul I- Zagornean Mihaela Etajul II- Ghimp Daniela Etajul III- Gutium Cristina
MARȚI	Etajul I- Mateiciuc Maria Etajul II- Țarălungă Marina Etajul III- Cazacu Ala
MIERCURI	Etajul I- Curoșu Ala Etajul II- Moisei Maria Etajul III- Curoșu Valeriu
JOI	Etajul I- Potoroacă Tatiana Etajul II- Roman Raisa Etajul III- Podoleanu Doina
VINERI	Etajul I- Ursu Nina Etajul II- Irimca Diana Etajul III- Golban Iana

3. SERVICIUL PERSONALULUI NEDIDACTIC

Dedecătoarele se prezintă zilnic la orele 7.45. Sunt responsabile de curățenia din afara școlii, cât și interiorul acesteia conform repartizării: o dată pe săptămână fac curățenie generală, udă florile atât în clase, cât și cele de pe coridoare. La fiecare pauză cu dezinfectanți se șterg mânerul ușilor. După lecția a doua, a treia și după ultima lecție spală coridoarele cu dezinfectanți, șterg întrerupătoarele de lumină,

clanțe, încuietori, mânerele ușilor, pervaz și mânerele ferestrelor, cuier, băncile, scaunele, geamurile, ușile, dulapuri, masa profesorului, repartizându-se pe clase.

ESTE INTERZIS CONSUMUL BĂUTURILOR ALCOOLICE ÎN TIMPUL ORELOR DE LUCRU.

CAPITOLUL III: ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) Consiliul de Administrație,
- b) Consiliul Profesorat,

În instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Comisia metodică Învățământ primar,
- b) Comisia metodică Învățământ gimnazial,
- c) Comisia metodică Consiliere și Dezvoltare Personală (diriginți),
- d) Comisia de Atestare,
- e) Consiliul Elevilor,
- f) Consiliul Părinților,
- j) Comisia multidisciplinară intrașcolară p/u protecția copilului în situație de risc.

În instituție activează:

- a) personalul de conducere (director, directori adjuncți);
- b) personalul didactic;
- c) personalul didactic auxiliar;
- d) personalul nedidactic.

CONSILIUL PEDAGOGIC

Consiliul pedagogic este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al instituției. El este prezidat de director. Se întrunește conform ședințelor programate, în cazurile excepționale, după necesitate.

a) dezbate și aprobă:

- Proiectul managerial anual și programul de dezvoltare a Instituției,
- Rapoartele de activitate a Comisiilor metodice,
- Raportul de evaluare internă,
- Raportul general de activitate,
- Regulamentul Instituției (cel puțin 2/3 din personalul didactic)
- Statutul Instituției.

b) Alege consiliul de administrație a școlii:

- aprobă componența comisiilor metodice,

- decide admiterea la examenele naționale de absolvire, stabilite și organizate de Ministerul Educației și Cercetării,
- validează componența școlară a Planului-cadru la nivelul Instituției,
- decide promovarea elevilor,
- identifică probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale,
- examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție.

Pe parcursul anului școlar se întrunește:

- 3 ședințe organizatorice (*la începutul anului școlar, *la sfârșitul sem.I, *la sfârșitul anului școlar),
- 2 ședințe tematice,
- 1ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale,
- 1ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire,
- 1 ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII,

În cazuri excepționale- ședință extraordinară.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație al instituției de învățământ este format din director, un director adjunct, două cadre didactice alese de consiliul profesoral, un reprezentant APL, 1 părinte; 1elev, contabilul.

Consiliul de administrație are în componența sa:

- 1.Directorul instituției: Știrbu Tatiana,
- 2.Director adjunct: Gutium Cristina
- 3.Profesor: Curoșu Valeriu,
- 4.Profesor: Moisei Maria,
- 5.Reprezentant al APL I Sava Galina,

8. Părinte: Mateiciuc Maria,

9. Elev: Catan Bianca,

10. Contabil: Rotaru Svetlana.

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

II. Competențele Consiliului de Administrație

3. Consiliul de Administrație are următoarele competențe:

- 1) participă prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
- 2) participă prin reprezentanții săi la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
- 3) organizează audieri publice;

- 4) participă la elaborarea proiectului bugetului asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ;
- 5) stabilește direcțiile de dezvoltare ale instituției de învățământ;
- 6) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- 7) aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
- 8) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului didactic în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi;
- 9) dezbate schema de încadrare a personalului instituției;
- 10) organizează completarea formularelor de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale școlii.

4. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) aprobă regulamentul intern al instituției de învățământ în care sînt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților lor;
- 2) stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare instituțională;
- 3) contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terți;
- 4) aprobă orarul de activitate al instituției de învățământ,
- 5) participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, aprobată de MEC, la evaluarea activității personalului din instituția de învățământ;
- 6) propune directorului instituirea comisiilor de anchetă disciplinară pentru personalul din instituția de învățământ;

5. Componenta nominală a CA se aprobă prin ordinal directorului de învățământ.

III. Componența și modul de desemnare a membrilor consiliului de administrație

7. Din componența consiliului de administrație fac parte:

- a) directorul;
- b) un director adjunct;
- c) doi reprezentanți ai cadrelor didactice;
- d) un reprezentant delegat de administrația publică locală;
- e) un reprezentant al părinților;
- f) un reprezentant al elevilor.

8. Directorul instituției solicită în scris cu 15 zile înainte de expirarea mandatului consiliului de administrație în exercițiu APL I, pe raza căreia funcționează instituția de învățământ, conducătorul sau Reprezentanților adunării generale a părinților și conducătorului sau reprezentanților CE din instituție, desemnarea reprezentanților acestora pentru participarea în CA al instituției.

IV. Funcționarea Consiliului de administrație

Prima ședință de lucru se face de directorul școlii în termen de 30 de zile de la data emiterii ordinului de aprobare a componenței nominale a Consiliului de Administrație.

La prima ședință aleg un președinte din rândul membrilor Consiliului, prin hotărâre adoptată cu votul secret al majorității membrilor.

Președintele CA nu poate fi directorul instituției de învățământ.

Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- 1) conduce ședințele Consiliului de administrație;
- 2) semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- 3) semnează procesele verbale și alte documente ale Consiliului de administrație;
- 4) întreprinde măsurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație în situațiile prevăzute de prezentul regulament;

- 5) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate;
- 6) elaborează tematica și graficul ședințelor CA;
- 7) stabilește responsabilitățile membrilor CA și procedurile de lucru.

Directorul desemnează, din rândul salariaților instituției de învățământ, secretarul consiliului de administrație, fără drept de vot.

Secretarul Consiliului de administrație este numit pe durată nedeterminată. Responsabilitățile de secretar al consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin hotărârea adoptată cu majoritate simplă, de către unul dintre membrii Consiliului de administrație.

20. Secretarul consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație;
- 2) redactează procesul verbal în registrul proceselor verbale ale Consiliului de administrație;
- 3) aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către Consiliul de administrație;
- 4) arhivează documentele elaborate și adoptate de către Consiliul de administrație: registrul în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor Consiliului, hotărârile adoptate în Consiliul de administrație și alte documente specifice.

21. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

22. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.

23. Ședințele sunt deliberative dacă sunt prezenți cel puțin 5 membri.

24. Președintele Consiliului de administrație sau, în cazul indisponibilității acestuia, directorul instituției de învățământ solicită în scris persoanelor abilitate cu dreptul de desemnare a membrilor în consiliul de administrație înlocuirea persoanelor care și-au pierdut calitatea de membru al Consiliului de administrație.

25. Directorul modifică ordinul privind numirea membrilor ori de câte ori sunt nominalizate noi persoane ca membri ai Consiliului de administrație.

26. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, în calitate de consultanți fără drept de vot, reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri, precum și ai altor parteneri educaționali interesați;

27. În prima ședință deliberativă, consiliul de administrație aprobă proiecția anuală a tematicii ședințelor lunare și stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație.

28. Mandatul membrului CA încetează în drept în următoarele situații:

1) înregistrarea a 3 absențe consecutive sau 5 absențe în decursul unui an școlar la ședințele ordinare ale Consiliului de administrație;

2) pierderea calității din care a fost nominalizat ca membru al CA;

3) retragerea sau înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat membrul respectiv;

4) în cazul în care membrul intră într-o situație conflictuală, de natură juridică, cu instituția de învățământ;

5) a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni sau a fost lipsită de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare;

6) prin demisie;

29. Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii prezenți, în următoarele situații:

1) săvârșirea de abateri care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției de învățământ;

2) neîndeplinirea din culpă a atribuțiilor de membru în cadrul Consiliului de administrație.

30. În cazul în care unul dintre membrii CA pierde această calitate, în locul acestuia se desemnează, se alege un nou membru potrivit procedurii stabilite la pct.12 cu emiterea ordinului directorului instituției de învățământ privind aprobarea componenței nominale a CA.

31. Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților, deciziile și hotărârile din cadrul ședințelor Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului de administrație, care este înseriat și numerotat, de către secretarul Consiliului de administrație.

32. Hotărârile Consiliului de administrație se comunică în termen de 3 zile personalului instituției de învățământ și, după caz, celor interesați.

33. Hotărârile Consiliului de administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanța de judecată.

34. Cu cel puțin 7 zile înaintea organizării unei ședințe ordinare, CA să prezinte pe panoul informativ al instituției Ordinea de zi a ședinței.

35. În vederea asigurării transparenței decizionale, toate hotărârile Consiliilor de administrație se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ și pe panoul informativ al școlii, asigurând protecția datelor cu caracter personal.

36. Pentru informarea corectă în legătură cu activitatea și performanța instituției de învățământ Consiliul de administrație publică anual pe pagina web a instituției și pe panoul informativ al școlii cel puțin următoarele documente:

1) planurile bugetare supuse dezbaterii publice și bugetul de venituri și cheltuieli al instituției avizat de Consiliul de administrație;

2) bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de autoritatea locală competentă;

3) execuția bugetară a anului precedent însoțită de o notă informativă succintă privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;

4) normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului didactic avizate;

5) normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului didactic aprobate de autoritatea competentă;

6) planul de dezvoltare al instituției de învățământ și planul operațional anual;

7) raportul anual privind performanța educațională a instituției de învățământ;

8) raport anual privind etica și deontologia profesională în instituția de învățământ;

9) raport anual privind destinația veniturilor din alte surse decât cele bugetare, inclusiv contribuțiile părinților.

37. CA dezbate și aprobă, cel puțin anual, rapoarte privitor la activitatea instituției și le publică.

38. Pe parcursul anului bugetar, Consiliul de administrație, în parteneriat cu autoritățile locale, organizează cel puțin o audiere publică pentru comunitate înainte de avizarea bugetului pentru anul bugetar următor în care prezintă executarea bugetului în anul de învățământ anterior și proiectul pentru anul viitor, pentru a asigura un proces bugetar participativ.

39. CA este obligat să pună la dispoziția oricărui solicitant, în termen și în condițiile prevăzute de lege, orice informație de interes public.

Consiliul metodic al instituției este format din șefii comisiilor metodice și administrație. Președintele consiliului metodic este directorul adjunct responsabil de activitatea instructiv- metodică a instituției.

Consiliul metodic are următoarele atribuții:

- analizează periodic ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu;
- analizează periodic nivelul de pregătire al elevilor.

Directorul gimnaziului reprezintă școala în relații cu inspectoratul, ministerul, oficialitățile locale, părinții și în orice alte situații.

Directorul nu poate angaja școala în nici un fel de activitate fără a avea aprobarea Consiliului de Administrație.

Directorul:

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a gimnaziului, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ.
- Răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățământ.
- Elaborează strategia de dezvoltare a instituției.
- Convoacă și organizează Consiliile de administrație, instruirii și profesionale.
- Asistă la lecții și manifestații extrașcolare în scopuri de control și documentare.
- Elaborează planuri de dezvoltare curentă și perspectivă a instituției.
- Aprobă planificarea tematică, orarul activităților.
- Asigură elaborarea și implementarea politicii de protecție a copilului.
- Asigura realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislative și normativ în vigoare.
- Numește și eliberează din post personalul instituției.
- Stabilește obligații de serviciu ale personalului de angajat.

- Emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa: încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure.
- Are calitatea de executor secundar de buget cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislative și normative în vigoare.
- Directorul răspunde de completarea documntelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

Directorul adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ. Funcția poate fi deținută prin concurs în baza Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituție, aprobat de MEC.

Responsabilitățile și drepturile sunt prevăzute de fișa postului.

Șefii comisiilor metodice sunt numiți la început de an școlar prin ordinul directorului instituției, prin consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- stabilește atribuțiile fiecărui membru,
- evaluează activitatea fiecărui membru,
- coordonează participarea la activitățile de formare continuă și de promovare a instituției,
- asigură participarea la asistențe și interasistențe în cadrul orelor publice,
- asigura activitatea de mentorat,
- este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului și/sau organelor ierarhic abilitate.

Personalul didactic are următoarele atribuții:

*Să respecte prevederile CODULUI DE ETICĂ al cadrelor didactice , aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;

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

*să cunoască, să împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;

*să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul instituției;

*să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlară, Reperele metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la diciplinele școlare, elaborate de MEC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;

*să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;

*să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;

*să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;

- *stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- *să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri, excursii, etc.);
- *să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- *să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului dirigintilor și la solicitare, la ședințele și activitățile cons. de adm.;
- *să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- *să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea instituției;
- *să colaboreze cu familiile elevilor;
- *să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- *să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
- *să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- *să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- *să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

Cadrul didactic de sprijin

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 CES;
- d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu CES în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituție;
- g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu CES;

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

Atribuțiile diriginților:

- *Proiectează, organizează și desfășoară orele de dirigiență și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- *oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- *monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- *analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- *colaborează cu toți profesorii care predau la clasă în vederea eficientizării procesului educațional;
- *participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- *observă compartimentul elevilor ,inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- *organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- *contribuie în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- *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;
- *organizează ședințe cu părinții de cel puțin 3 ori pe durata anului școlar;
- *este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- *calculează media generală a fiecărui elev;
- *completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- *informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasă pe care o conduce;
- *răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție;
- *își onorează toate obligațiunile prevăzute în FIȘA POSTULUI.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Bibliotecarul școlar are următoarele obligații:

- *organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
- *îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- *sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

- *participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- *gestionează fondul de manuale al instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Minister;
- *organizează și/sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare, la organizarea activităților, etc.
- *participă la amenajarea bibliotecii;
- *își onorează toate obligațiunile prevăzute în Fișa postului.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Contabilul are următoarele atribuții:

- *organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- *gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- *întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;
- *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;
- *răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției, în situațiile prevăzute de lege și/sau la solicitarea consiliului de administrație;
- *organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar –contabil;
- *asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local;
- *supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- *avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale cons. de adm., respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- *asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- *întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- *exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație;
- *responsabil de activitatea economico – financiară conform actelor normative în vigoare;
- *responsabil de efectuarea inventarierii și casării în conformitate cu legile în vigoare.

CAPITOLUL IV: ORDINEA DE ANGAJARE ȘI DEMISIONARE DIN FUNCȚIE A SALARIAȚILOR

1. Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă în baza cererii personale pe numele directorului gimnaziului și emiterea ordinului de numire în funcție după ce a fost coordonat cu DGE Ialoveni pentru pedagogi.

2. Pentru încheierea contractului individual de muncă salariaților este obligat să prezinte următoarele acte:

- Carnetul de muncă (ambele modele).
- Documentul ce confirmă studiile (pentru pedagogi).
- Copia buletinului de identitate.
- Certificatul medical.
- Curriculum vitae (pentru pedagogi).
- 2 fotografie 3/4 cm.

Numirea în funcție fără prezentarea actelor enumerate mai sus este interzisă.

3. Directorul este numit în funcție prin concurs, organizat de Direcția Generală Educație, directorul adjunct este numit în funcție prin concurs de către directorul școlii.

4. Cadrele didactice, asistența medicală și șeful de gospodărie sunt angajate și demise din funcție de către Directorul școlii cu avizul Direcției Generală Educație.

5. Personalul auxiliar din gimnaziu este angajat și demis din funcție de către Directorul școlii.

6. Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului sub semnătură. În ordin trebuie să se indice funcția în corespundere cu indicatorul tarifar și de calificare, sau cu statele de personal, precum și condițiile de retribuire a muncii.

7. La angajarea în funcție sau transferarea salariatului în altă funcție, administrația gimnaziului este obligată să aducă la cunoștință salariatului:

- Regimul de muncă.
- Condițiile de muncă și retribuire.
- Obligațiile funcționale.
- Regulamentul intern.
- Alte acte normative privind tehnica securității și protecția muncii.

8. În baza contractului individual de muncă angajatorul emit și va aduce la cunoștința salariatului în termen de 3 zile lucrătoare ordinul de angajare care va conține condițiile esențiale de muncă.

9. Demisia din funcție poate avea loc numai în baza temeiurilor prevăzute de legislație (art.82,85,86 din CM al RM).

10. Salariații au drept de a desface contractul de muncă din propria inițiativă, prevedind administrația cu 14 zile calendaristice mai înainte. În decursul acestui termen salariatul are dreptul să întrerupă procesul de muncă, iar administrația este obligată să elibereze carnetul de muncă cu inscripția despre concediere și să-i efectueze calculele necesare. Ziua concedierii se consideră ultima zi de lucru.

11. Desfacerea contractului de muncă din inițiativa administrației se efectuează cu acordul prealabil al comitetului sindical din gimnaziu, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație.

CAPITOLUL V. ELEVII

În gimnaziu se respectă drepturile și libertățile elevilor. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică și psihică.

Elevii au dreptul:

- să se transfere de la o instituție la alta: a) la schimbarea domiciliului;
b) în cazul unei recomandări medicale.
- să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- să-și aleagă cursurile opționale;
- să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
- să fie asigurați în modul stabilit cu manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
- să constituie asociații nonpolitice, consilii care funcționează după un statut propriu, obiectivul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu regulamentul instituției;
- să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției;
- să participe la acțiuni și reuniuni 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 garanții privind asigurarea respectării regulamentului de ordine interioră a gimnaziului.

- elevii au dreptul de a fi aleși responsabili ai claselor sau ai Consiliului Elevilor;
- elevii pot contribui prin propuneri la îmbunătățirea activității din școală.

Propunerile vor fi transmise ierarhic prin șeful clasei. Consiliul Elevilor le va examina și valida.

Propunerile validate vor fi prezentate Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral după caz, de către președintele Consiliului Elevilor.

Elevii, care ocupă locuri premiante la concursurile republicane pot beneficia de premii din partea administrației gimnaziului la propunerea Consiliului Profesoral.

Recompense

- a) elevii care vor participa la concursurile școlare vor avea prioritate la înscrierea în tabere sau excursii;

- b) elevii care vor obține premii și mențiuni la concursurile școlare vor fi evidențiați la Gala Laureatilor;
- c) elevii care vor obține premii și mențiuni la concursurile școlare au dreptul să beneficieze de premii acordate de eventualii sponsori ai școlii;
- d) **elevii care vor obține rezultate apreciate de către comunitatea școlară vor putea primi următoarele recompense:**
- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală;
 - comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau altor reprezentanți legali;
 - delegare cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
 - diplome, medalii, premii;
 - burse de merit ale instituției (la decizia consiliului de administrație al instituției);
 - burse de merit ale administrației publice centrale;
 - alte recompense neinterzise de lege.

Obligațiile elevilor

- a) se interzice folosirea drogurilor (fumatul, băuturile alcoolice);
- b) se interzice rugumarea gumelor de mestecat la ore;
- c) se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor și pauzelor, el fiind sustras de profesorul la clasă de la prima oră, depozitat într-o cutie specială și reținut până la finalul orelor la contabilitate. Ulterior, la finisarea orelor telefonul va fi returnat. În cazul în care elevul va deține telefon în intervalul orelor de studii, acesta va fi sustras și returnat părintelui sau reprezentantului legal al elevului.

Vor apăra permanent prestigiul gimnaziului, având o ținută și un comportament corespunzător în școală și în afara ei;

Vor respecta profesorii, personalul administrativ, precum și întreaga activitate a școlii;

Vor frecventa cu regularitate orele. În cazul absențelor motivate vor prezenta motivarea în ziua când va reveni la ore;

Nu vor denigra sub nici o formă activitatea unui salariat al școlii, director, profesor, luctător auxiliar;

Vor respecta și îngriji bunurile școlii, contribuind la îmbunătățirea bazei materiale a școlii;

Vor participa activ la manifestațiile extrașcolare organizate în instituție;

a) Vor părăsi teritoriul instituției în timpul orelor numai fiind însoțiți de unul din părinți (tutori) sau profesori în cazurile excepționale.

- Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mici.
- Elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-și expună lenjeria intimă, pantaloni scurți).

- Elevii vor purta zilnic uniforma școlară.
- Este interzis piercing-ul.

Sanctiuni

- a) elevii care abandonează instituția de învățământ (pe parcursul anului a plecat samovolnic de cel puțin 5 ori de la lecții) vor fi luați la evidență la serviciul pentru minori.
- b) Elevii care nu vor purta haine decente vor fi preîntâmpinați, în caz de nu vor lua în considerație observațiile făcute, vor fi preîntâmpinați părinții.

Distrugerea intenționată a bunurilor școlii se pedepsește cu recuperarea prejudiciului adus.

- a) Aducerea de injurii unui cadru didactic sau oricărui angajat al gimnaziului vor fi luați la evidență la Serviciul pentru minori.
- b) Preferarea de amenințări de orice natură la adresa unui cadru didactic, coleg, lucrător auxiliar, lipsa de respect față de documentele școlare sau de deteriorarea lor intenționată vor fi luați la evidență la Serviciul pentru minori.
- c) Stabilirea culpei de furt din avutul școlii sau al altei persoane se pedepsește cu luarea la evidență la Serviciul pentru minori.
- d) **Comiterea abaterilor, în funcție de gravitatea faptei și de gradul de vinovăție, va atrage aplicarea următoarelor sancțiuni:**

- a) observație, cu înscriere în agenda elevului/catalogul electronic;
- b) mustrare, cu înscriere în agenda elevului/catalogul electronic;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- i) repararea prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției de învățământ, în conformitate cu legislația.

Pentru ca elevii să poată fi **sanționați, faptele trebuie să aibă loc în perimetrul instituției de învățământ, în spațiul adiacent acestuia sau în cadrul activităților extrașcolare**. Sancțiunile urmează să fie aplicate după ce vor fi comunicate, individual, elevilor și părinților sau altor reprezentanți legali, după caz. Elevul va putea fi **eliminat temporar de la lecții pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, însă nu mai mult de 15 zile lucrătoare** pe parcursul unui an școlar.

Capitolul VI: PĂRINȚII SAU ALȚI REPREZENTAȚI LEGALI AI ELEVULUI:

Comitetul de părinți al clasei

1. 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.

2. 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 rămâne elevul pe perioada lipsei lui.
3. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
4. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
5. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri.
6. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
7. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
8. 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.
9. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului/ dirigintelui clasei.

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

1. La nivelul Instituției funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
2. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
3. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.
4. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:
 - a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan social;

- b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

CAPITOLUL VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Finanțarea se efectuează:

- a) bugetul de stat,
- b) surse extrabugetare,
- c) agenți economici.

Se interzice:

- a) încasări de bani de la părinți,
- b) intimidarea elevilor, părinților să facă donații bănești,
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

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

Bunurile instituției se pot transfera în alte instituții prin decizia APL de nivelul I cu avizul Consiliului de Administrație.

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

CAPITOLUL VIII. Documentația

*Proiect managerial anual și *Program de dezvoltare

(examineate /revizuite o dată la 5 ani), discutat și avizat la CP, se aprobă la CA la început de an școlar.

La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, CP discută și aprobă raportul privind realizarea pe perioada respectivă.

❖ **Documentația privind evidența cotingentului de elevi și situația lor școlară include:**

1. lista nominală a elevilor înmatriculați în cl.I-î;
2. registru de ordine referitoare la fluctuația elevilor;
3. registru alfabetic al elevilor;
4. dosarele personale ale elevilor;

5. cataloagul cercurilor;
6. registru de evidență a actelor de studii; registru de eliberare a actelor de studii;
7. procesele- verbale de la examene;
8. fișa școlii extrase din baza de date electronică SIME;
9. rapoartele statistice anuale și semestriale;
10. confirmări, informații și documente privind absența elevilor;
11. cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note. Certificate de studii);

Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional include:

12. regulamentul de organizare și funcționare;
13. statutul instituției;
14. programul de dezvoltare instituțională;
15. proiectul managerial anual al instituției;
16. planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
17. actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
18. registrul de ordine și dispoziției cu privire la activitatea de bază;
19. registru de evidență a personalului instituției;
20. procese-verbale ale CP și materialelor puse în discuție;
21. procese-verbale ale CA și materialelor puse în discuție;
22. registru de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
23. registru de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
24. documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
25. rapoartele- sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
26. procesele-verbale și portofolile Consiliului diriginților;
27. procesele-verbale și portofolile Consiliului metodice;
28. procesele – verbale și portofolile Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice.
29. portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
30. note informative, rapoarte de către instituție la sfârșit de an școlar ordinului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;

Documentele ce țin de serviciul personal ce constituie din:

31. registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
32. cererile angajaților privind acordarea concediului, transferului, demisia;

33. dosarele personale ale cadrelor didactice;
34. listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
35. registru de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
36. registru de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
37. dosarele personale ale cadrelor didactice;
38. rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar;

❖ **Documentele ce țin de secretariat include:**

1. registrul corespondenței de intrare;
2. registrul corespondenței expediate;

❖ **Documentele ce țin de activitatea Comisiei economice și financiare includ:**

1. pașaportul tehnic al instituției;
2. procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
3. documentele de fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale a existentului și stării documentelor, actelor de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea iparabile a documentelor, prezentări din fond);
4. devizul de cheltueli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltueli;
5. bugetul anual 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. registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc;
11. contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
12. registru de evidență a bunurilor materiale;
13. registru de inventariere a fondului de manuale;
14. registru de mișcare a fondului bibliotecii;
15. registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
16. actele de inventariere și de predare- primire a valorilor manualelor;
17. contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
18. tabelul de eliberare a manualelor;

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

Au luat cunoștință cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a instituției pentru anul de studii 2025-2026 următoarele cadre didactice:

1.Știrbu Tatiana

2.Plămădeală Nina

3.Cazacu Ala

4.Gorea Alexandra

5.Mateiciuc Maria

6.Ghimp Daniela

7.Moisei Maria

8.Gutium Cristina

9Țarălungă Marina

10.Curoșu Ala

11.Curoșu Valeriu

12.Podoleanu Doina

13.Ursu Nina

14.Chiaburu Tamara

15.Roman Raisa

16.Potoroacă Tatiana

17.Golban Iana

18.Zagornean Mihaela

19.Irimca Diana

20.Nița Galina

21. Ignat Snejana

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării și este obligatoriu spre executare pentru toți angajații gimnaziului, fiind adus la cunoștința acestora în termenul de 5 zile de la data aprobării.
2. Regulamentul de ordine internă poate fi modificat în vederea ajustării la noile cerințe și necesități apărute, cu informarea operativă și certificarea, sub semnătură, a angajaților despre modificările operate.
3. Prezentul Regulament poate fi completat, după caz, cu proceduri, regulamente ulterioare, care vor fi parte integrată a acestuia.