

Discutat și aprobat la CP
din 30.08.2023, proces –verbal nr.1
Director: Grigor Ludmila

REGULAMENT

de organizare și funcționare a IP Gimnaziul Mîndîc

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare al IP Gimnaziul Mîndîc* stabilește modul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ (numit în continuare Regulament).
2. **IP Gimnaziul Mîndîc:** a elaborat, în baza prevederilor Regulamentului-cadru, propriul Regulament de organizare și funcționare, aprobat de către consiliul profesoral.
3. Activitatea Instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Mi
- 4.
5. nisterul Educației și Cercetării precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
6. **IP Gimnaziul Mîndîc** este instituție de învățământ secundar general, ciclul I, cu misiunea de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.
7. Conducerea Instituției poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și a personalului angajat, precum și pentru securitatea vieții și sănătății lor în timpul aflării în incintă.
8. În Instituție se interzice:
 - a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
 - b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios violent,
 - c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.
9. Instituția publică de învățământ general și secundar general este înființată, reorganizată și lichidă de către autoritățile administrației publice locale de nivelul doi.
10. **IP Gimnaziul Mîndîc**, poate funcționa cu una sau două filiere cu profilurile stabilite prin lege.
11. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al **IP Gimnaziul Mîndîc** este obligatorie pentru întreg personal salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1: Organizarea învățământului primar și gimnazial

12. Învățământul primar include clasele I-IV și se organizează ca învățământ cu frecvență, de regulă, în prima jumătate a zilei.
13. Învățământul gimnazial include clasele V-IX și se organizează ca învățământ cu frecvență.
14. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar și gimnazial se poate organiza ca învățământ la distanță, învățământ la domiciliu și studiu individual. Organizarea acestor forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării
15. În învățământul primar se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
16. Înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și pentru elevii din districtul școlar corespunzător.
17. La înscrierea în învățământul primar și gimnazial, continuitatea studiului limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a instituției de învățământ.
18. Școlarizarea copiilor devine obligatorie la împlinirea vârstei de 7 ani.
19. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se va efectua, de regulă, din districtul școlar arondat instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, cu excluderea oricăror modalități de testare, examinare, etc.
20. Organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi stabilesc districtul școlar al Instituției pentru ciclul primar și gimnazial .
21. Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi aprobă anual, până la finele lunii mai, planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituției.
22. Instituția este obligată până la 25 mai să afișeze planul aprobat de înmatriculare și locurile disponibile în clasele ciclului primar și gimnazial pentru anul următor de studii a anului școlar în curs.
23. Numărul de elevi în clase în învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor legale în vigoare.
24. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite prin propriul Regulament.
25. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul –cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării , disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de administrație al Instituției.
26. Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

27. Indiferent de rezultatele testării naționale absolvenții ciclului primar sînt promovați în învățămîntul gimnazial, clasa a V-a.
28. Învățămîntul gimnazial se finalizează cu examene naționale de absolvire, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării
29. La promovarea examenelor de absolvire a gimnaziului, absolvenții obțin certificat de studii gimnaziale, ce conferă dreptul de înmatriculare în învățămîntul liceal și/ sau în învățămîntul profesional tehnic secundar și postsecundar în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Educației și Cercetării
30. În caz de nepromovare a examenului de absolvire a gimnaziului, absolvenții obțin certificat de audiere a cursului gimnazial, ce conferă dreptul de înmatriculare în instituții de învățămînt profesional tehnic secundar.

Secțiunea 2: Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial

31. Anul școlar în instituțiile de învățămînt general și secundar general este organizat în două semestre, începînd cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.
32. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii examene) sînt stabilite anual de Ministerul Educației și Cercetării
33. Durata anului de studii în învățămîntul primar este de 33 săptămîni, în învățămîntul gimnazial este de 35 săptămîni. Pentru clasele a IX-a durata anului de studii este de 34 de săptămîni, situația academică fiind încheiată la 25 mai.
34. În vederea pregătirii temeinice a examenului de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a IX-a în ultima săptămîna a anului de studii, începînd cu 26 mai, se organizează activități de pregătire.
35. În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de clasă pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
36. Suspendarea orelor de clasă se poate face prin decizia organelor competente, după caz:
 - a) la nivelul instituției de învățămînt, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățămîntului;
 - b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățămîntului, cu aprobarea Ministerului Educației;
 - c) la nivel republican, prin ordinul ministrului .
37. Suspendarea orelor de clasă este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfîrșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției de învățămînt.
38. Evaluările sumative în clasele din ciclul gimnazial sînt, organizate la finele semestrului, sînt desfășurate conform orarului elaborat de conducerea Instituției și adus la cunoștință elevilor în termeni rezonabili.

Secțiunea 4: Programul de activitate și orarul școlar

39. În Instituție orele de studii se desfășoară de regulă într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație procesul

instructiv se desfășoară în două schimburi.

40. Activitatea Instituției începe, de regulă, la ora 8.00. Consiliul de administrație al Instituției, la propunerea Consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră. Se interzice începutul orelor înainte de 7:30.
41. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al instituției până la 10 septembrie.
42. În elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ, cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.
43. În învățământul primar, durata lecției în clasa I în luna septembrie este de 35 de minute, în rest durata lecției este de 45 de minute.
44. Pentru toate ciclurile din învățământ preuniversitar în elaborarea schemei - orare după fiecare lecție se va programa o recreație cu durata de 10-15 minute, iar după a treia oră de curs, se recomandă programarea unei recreații mari, cu durata de 15-20 de minute.
45. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, la propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.
46. Săptămâna de activitate a IP Gimnaziul Mîndic este de 5 zile.
47. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare.
48. Orice persoană cu statut de elev, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, participă la activitățile organizate de Instituție.
49. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități, precum și antrenarea lor în munci agricole.
50. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

Secțiunea 5: Organizarea procesului educațional

51. Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curriculei școlare și Planului-cadru pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, Standardelor educaționale de stat, ordinelor și dispozițiilor Ministerului, prescripțiilor Organului local de specialitate în domeniul învățământului.
52. Proiectul managerial anual și de dezvoltare al Instituției este pus în **discuție la consiliul profesoral și aprobat 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 operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activitatea didactică și extracurriculară.
53. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în învățământul general, studiază conform Curriculumului național sau adaptat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării
54. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, , sînt stabilite prin Planul - cadru aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării . Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau

modificarea numărului de ore prevăzut.

55. Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului - cadru pentru clasa, aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării.
56. IP Gimnaziul Mîndîc își va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico- materiale instituționale, componenta variabilă a Planului – cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de Ministerul Educației.
57. În ultima lună a anului școlar elevii își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale, care vor sta la baza aprobării de consiliul de administrație al Instituției, în luna august anual, a componentei opționale a Planului de învățământ.
58. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică
59. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.
60. Evaluarea rezultatelor școlare în ciclul liceal este reglementată în *Regulamentul privind promovarea și evaluarea în învățământul secundar general*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării
61. Evaluarea elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și altor forme de activitate educațională, prin evaluări orale și scrise, lucrări practice, de laborator și finalizează cu evaluări sumative, stabilite de conducerea instituției
62. Administrația Instituției este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare pentru ziua următoare să nu depășească: pentru clasa I – 1 oră, pentru clasa a II-a – 1,5 ore, pentru clasele a III-a – a IV-a – 2 ore, pentru clasele a V-a – a VII-a – 2,5 ore și pentru clasele a VIII-a – a XII-a – 3-3,5 ore.

III.CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

63. În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:
 - a) Consiliul de administrație;
 - b) Consiliul profesoral.
64. În Instituție funcționează următoarele organe consultative:
 - a) Consiliul diriginților;
 - b) Consiliul elevilor
 - c) Comisii metodice conform ariilor curriculare;
 - d) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - e) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției
 - f) Consiliul părinților.
65. În Instituție activează:
 - a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
 - b) personal didactic;
 - c) personal didactic auxiliar;
 - d) personal nedidactic.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

66. Consiliul de administrație,,organ de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ al Instituției.
67. Activitatea consiliului de administrație al Instituției este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 2-a. Consiliul profesoral

68. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al Instituției.
69. Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sânt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
70. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sânt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
71. Hotărârile consiliului profesoral sânt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic
72. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sânt consemnate în procese-verbale.
73. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
74. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
- a) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
 - b) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
 - c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
75. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.
76. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției:
 - proiectul managerial anual și de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
 - b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Consiliului dirigenților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
 - c) aprobă statutul instituției;
 - d) dezbate și aprobă regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției;
 - e) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al Instituției;
 - f) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;
 - g) aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizînd activitatea în anul curent de studii;
 - h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare

profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, diferențe și corigențe;

- i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului - cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
 - j) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum;
 - k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
 - l) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;
 - m) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/ managerial.
77. Consiliul profesoral se întrunește de cel puțin 5 (cinci ori) pe parcursul anului școlar: 3 (trei) ședințe organizatorice – (începutul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar) și 2 (două) ședințe tematice. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

Secțiunea a 3-a. Comisia metodică de consiliere , dezvoltare personală și dirigințe

78. Comisia metodică de consiliere , dezvoltare personală și dirigințe este constituit din diriginții tuturor claselor.
79. Comisia metodică de consiliere , dezvoltare personală și dirigințe are următoarele atribuții:
- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigințe specifice ciclului din învățământul secundar general;
 - b) analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă,
 - c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
 - d) orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi.

Secțiunea a 4-a. Comisia metodică a disciplinelor școlare gimnaziale și comisia metodică a învățământului primar

80. Comisia metodică a disciplinelor școlare gimnaziale și comisia metodică a învățământului primar se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de studiu sau din arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ.
81. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, de regulă, cu consultarea membrilor ei.
82. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței la început de an școlar analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației.
83. Directorul instituției va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către

fiecare profesor și adaptării lui .

- 84.** Comisia metodică are următoarele atribuții:
- a)** elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
 - b)** propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
 - c)** consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
 - d)** analizează periodic din punct de vedere metodologic evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
 - e)** participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
 - f)** discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară
 - g)** stabilește și propune spre aprobare directorului instituției formatul, conținuturile și instrumentele curriculare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii tezei;
 - h)** orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
 - i)** desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.
- 85.** Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:
- a)** stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
 - b)** evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
 - c)** coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional/ municipal și republican;
 - d)** asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/ municipale;
 - e)** asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în Instituție;
 - f)** este responsabilă de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea a 5-a. Directorul

- 86.** Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.
- 87.** Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
- 88.** Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării
- 89.** Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 90.** Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național. Fișa postului și fișa de

evaluare ale directorului sânt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de Ministerul Educației și Cercetării

- 91.** Directorul reprezintă Instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 92.** Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Instituție, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 93.** Directorul Instituției ca persoană juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
- 94.** Directorul Instituției este responsabil de activitatea întregului personal salariat.
- 95.** Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control.
- 96.** Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare
- 97.** Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației de comun cu Ministerul Muncii.
- 98.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
- 99.** Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
 - a)** asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
 - b)** coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
 - c)** coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
 - d)** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
 - e)** asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
 - f)** asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
 - g)** este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
 - h)** asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
 - i)** asigură aplicarea corectă a deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
 - j)** asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - k)** asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - l)** stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD) pentru organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat și controlează corectitudinea informațiilor

introduse;

m) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

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

- a)** elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește, prin fișa postului, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- b)** încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c)** vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d)** stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e)** răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f)** aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g)** atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h)** numește și eliberează din funcție personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

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

- a)** asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b)** informează Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratul Școlar Național cu privire la rezultatele de excepție și sau ineficiența profesională a personalului didactic din Instituție;
- c)** înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

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

- a)** responsabil de elaborarea bugetului Instituției în bază de programe;
- b)** aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- c)** prezintă în termeni autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- d)** se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e)** monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

103. Directorul Instituției este responsabil de:

- a)** transportarea elevilor în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- b)** completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform

prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației.

- c) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) evidența, completarea și păstrarea documentației vizînd personalul angajat al Instituției;
- e) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- f) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățămînt.

104. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) aprobă normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului aprobate de autoritatea competentă;
- c) gestionează bunurile și resursele materiale;
- d) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure;
- e) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- f) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvîrșite de personalul unității de învățămînt, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvîrșite de elevi.

Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct

105. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.

106. Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurînd calitatea realizării lui;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- c) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- d) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- e) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- g) coordonează activitatea comisiilor metodice din Instituție;

- h)** coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție.
 - i)** validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
 - j)** asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;
 - k)** coordonează activitatea de formare profesională continuă;
 - l)** coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
 - m)** este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și concursurile extrașcolare.
- 107.** Directorul adjunct al Instituției este responsabil de:
- a)** activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul secundar general;
 - b)** calitatea orelor înlocuite;
 - c)** elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro - igienice specifice categoriei de vîrstă;
 - d)** elaborarea orarului tezelor semestriale;
 - e)** corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;
- 108.** Directorul adjunct, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:
- a)** controlează formarea competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
 - b)** evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea a 7-a. Personalul didactic

- 109.** În instituțiile de învățământ general și secundar general activează personal didactic din care fac parte: profesori, psihologi, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.
-Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.
- 110.** Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 111.** Activitatea personalului didactic,este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului regulament.
- 112.** Personalul didactic din Instituție are obligațiunea de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- 113.** Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor codului deontologic aprobat de Ministerul Educației.
- 114.** Personalului didactic din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- 115.** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ tutorului legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ în condițiile stabilite de cadrul normativ în vigoare.
- 116.** Personalul didactic este obligat 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.

117. Personalului didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) respectarea demnității profesorului;
- c) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) manifestarea inițiativei profesionale în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor, etc., conform legislației în vigoare;
- f) participarea la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale Instituției;
- g) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

118. Personalul didactic de predare are următoarele obligațiuni:

- a) cunoașterea, împărtășirea și promovarea idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- b) organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- c) cunoașterea și aplicarea Planului-cadru de învățământ, a curricula școlare, a recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, elaborate de Ministerul Educației, a manualele școlare și literaturii pedagogice de referință;
- d) elaborează proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;
- e) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- f) organizarea și realizarea optimală a orelor la clasă;
- g) asigură eficacitatea procesului educațional;
- h) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- i) asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- j) organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
- k) participă la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților;
- l) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- m) organizează și desfășoară orele de managementul clasei
- n) organizează meditații și consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- o) colaborează cu familiile elevilor;

- p) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
 - q) participă la activitățile de interasistență organizate în Instituție sau în afara (conform delegării);
 - r) respectă normele de etică, cultivă, 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;
 - s) manifestă comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
 - t) își onorează toate obligațiile stipulate în fișa postului.
119. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.

Secțiunea a 8-a. Personalul didactic auxiliar

120. În instituțiile de învățământ secundar general activează personal didactic auxiliar din care face parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul.
121. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației. La concursul pentru ocupare unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.
122. Bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul sânt subordonați directorului Instituției.
123. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligațiuni:
- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
 - b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă
 - e) organizează și /sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.
124. Laborantul are următoarele obligațiuni:
- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
 - b) respectarea cerințelor de păstrare auxiliarelor didactice;
 - c) asigurarea didactică a orelor.
125. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sânt menționate în fișele de post aprobate de director.
126. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea a 9-a. Personalul nedidactic

127. În instituțiile de învățământ secundar general activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, (contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

128. Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii.
129. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
130. Administratorul financiar are următoarele atribuții:
- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionează întregul patrimoniu al instituției de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
 - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației;
 - d) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul instituției de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
 - f) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
 - g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
 - h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
 - i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
 - j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
 - k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.
131. Posturile nedidactice în gimnaziu se ocupă în baza criteriilor și cerințelor angajatorului.
132. Atribuțiile personalului nedidactic sânt menționate în fișele de post aprobate de director.
133. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea a 10-a. Dirigintele.

134. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.
135. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează orele de managementul clasei și dezvoltarea personală și alte activități ce contribuie

la dezvoltarea personalității elevului;

b) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;

c) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;

d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea eficientizării procesului educațional;

e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;

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

g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale Instituției;

h) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

i) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;

j) calculează media generală a fiecărui elev;

k) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;

l) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;

m) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

IV. ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev

136. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

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

138. Elevii cu statut de refugiat sânt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la învățătură și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

139. Elevii promovați vor și înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul următor.

Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev

140. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituției.

141. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în

catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.

- 142.** Elevii din învățământul gimnazial , cu studii la distanță sau individuale, precum și elevii de gimnaziu înscriși cu frecvență redusă sânt obligați să se prezinte la evaluările sumative și tezele semestriale organizate de Instituție.
- 143.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sânt considerate motivate.
- 144.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
- a)** adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
 - b)** adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);
 - c)** cererea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal al acestuia, adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.
- 145.** Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- 146.** Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în pct.168 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- 147.** La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil sport/arte, a structurilor naționale sportive, Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții/expoziții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.
- 148.** Elevii din ciclul gimnazial aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc...) beneficiază de susținere în finalizarea nivelului de învățământ.

Secțiunea a 3-a. Mișcarea/transferul elevilor

- 149.** Elevii din învățământ general și secundar 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.
- 150.** Transferurile din instituțiile de învățământ general și secundar general se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află Instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.
- 151.** În ciclul primar (clasele I-a IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele a V-a – a IX-a) elevii se pot transfera, în perioada vacanțelor, după cum urmează:
- a)** în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
 - b)** de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.
- 152.** Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
- 153.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:
- a)** la schimbarea domiciliului;
 - b)** în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
 - c)** din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;

154. 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

155. În **IP Gimnaziul Mîndîc** 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.
156. Elevii din **IP Gimnaziul Mîndîc** beneficiază de învățământ gratuit.
157. 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/ tutorii legali ai copiilor.
158. Pe durata studiilor preuniversitare elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită
159. Elevii au dreptul:
- a) să aleagă instituția de învățământ, cu respectarea cadrului normativ în vigoare
 - b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
 - c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
 - d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
 - e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de arendă;
 - f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale în care este parte Instituția;
 - g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - h) să beneficieze, 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
 - i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției ;
 - j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de Instituție, raion/ municipiu și național, activitatea cărora este reglementată în *Regulamentul- tip al Consiliului Elevilor*, aprobat de Ministerul Educației;
 - k) să beneficieze 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;
 - l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățămîntului, în condițiile stabilite de lege;
 - m) 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.
160. Elevii din învățămîntul primar sunt asigurați gratuit manualele școlare. Beneficiază de facilități la închirierea manualelor și elevii din învățămîntul secundar general din familii social-vulnerabile, în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.
161. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Secțiunea a 5-a. Obligațiunile elevilor

162. Elevii din IP Gimnaziul Mîndîc au următoarele obligațiuni:

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

163. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul Instituției și în nemijlocita apropiere a acesteia droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) 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;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
- k) 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

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

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;

- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
 - e) premii, diplome, medalii, insigne;
 - f) burse de merit ale Instituției (la decizia consiliului de administrație al Instituției);
 - g) burse de merit a administrației publice locale (la decizia administrației publice locale în subordinea căreia se află instituția).
165. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.
166. Se pot acorda premii / diplome/ medalii/ insigne elevilor care:
- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
 - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
167. 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, comunități locale etc.

Secțiunea a 7-a. Sancțiunile aplicate elevilor

168. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției sânt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:
- a) observație individuală/ de grup orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
 - b) mustrare orală sau în scris
 - c) suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.
169. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sânt anunțate părinților/tutorului în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură.
170. Observația individuală/ de grup constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevul/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.
Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.
Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
171. Mustrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-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.
172. Mustrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.
Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
173. Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a

elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.

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

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

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

- 174.** Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an școlar. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sanctiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar general, cu excepția elevilor din învățământul primar și gimnazial.

Sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului

Sanctiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

- 175.** Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățământ în care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

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

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

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

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

- 178.** 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.

- 179.** 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.

- 180.** Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute se adresează, în scris, consiliului de administrație al Instituției, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

V. PĂRINȚII

Secțiunea 1: Dispoziții generale

181. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Instituția în vederea realizării finalităților educaționale.
182. Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Secțiunea a 2-a: Consiliul de părinți al clasei

183. Consiliul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
184. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
185. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;
186. Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele la propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
187. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul Instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.
188. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
 - a) ajută dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
 - 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.
189. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin dirigintele clasei.

Secțiunea a 3-a: Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

190. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
191. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
192. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pnct.243 își desemnează reprezentanții săi în organisme de conducere ale școlii.
193. Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.
194. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:
 - a) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al Instituției, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
 - b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - c) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - d) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
 - e) conlucrează cu comisiile de ocrotirea 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.

195. Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare
 - c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - d) alte activități de promovare a imaginii Instituției
196. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
197. Fondurile colectate în condițiile pct.246 se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al Instituției.
198. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a Instituției obținute din donații și sponsorizări se face numai după consultarea cu consiliul reprezentativ al părinților.
199. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri. Fondurile obținute de consiliul reprezentativ al părinților (pct.246) se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă în urma aprobării de consiliul de administrație al Instituției.

V. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

200. Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
201. Se interzic:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.). Vărsămintele de bani pentru nevoile gimnaziului se pot face pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției de învățământ sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta anual dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;
 - b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri.
202. organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă. Directorul Instituției poartă responsabilitate pentru respectarea strictă a prevederilor prezentului punct.
203. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.
204. Baza materială a liceelor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive, spații cu destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.

205. Bunurile Instituțiilor se pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.
206. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul, și administratorul financiar al Instituției

VI. DOCUMENTAȚIA

207. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.(care se va modifica în baza ordinelor MEC)
208. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:
- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
 - b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a I-a;
 - c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
 - d) registrul alfabetic al elevilor;
 - e) dosarele personale ale elevilor;
 - f) cataloagele claselor;
 - g) registrul de evidență a actelor de studii;
 - h) registrul de eliberare a actelor de studii;
procese-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
 - i) extrasele din procesele-verbale ale examenului de capacitate
 - j) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
 - k) rapoartele statistice anuale (semestriale);
 - l) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
 - m) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
 - n) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
 - o) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
 - p) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).
209. Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional:
- a) regulamentul de organizare și funcționare;
 - b) statutul instituției;
 - c) Programul de dezvoltare instituțională;
 - d) Proiectul managerial anual al instituției;
 - e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
 - f) actele controalelor tematice și frontale;
 - g) registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
 - h) registrul de evidență a personalului instituției;
 - i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
 - j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
 - k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
 - l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
 - m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
 - n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
 - o) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
 - p) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor

didactice;

- q) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- r) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- e) rapoartele –sinteză prezentate de către Instituție la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

210. Documente ce țin de serviciul personal:

- a) registru de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, eliberare);
- b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
- c) dosarele personale ale cadrelor didactice;
- d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
- e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
- f) dosarele personale ale angajaților;
- g) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

211. Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;

212. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară a angajaților;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- h) registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților;
- j) registre de evidență a utilajului, de inventariere a utilajului, chimicalelor, materialelor didactice, etc.;
- k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l) registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m) procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- n) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- t) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- u) tabelul de eliberare a materialelor.

213. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, stipulate în Nomenclatorul documentației școlare .

