

Discutat și aprobat la CP

din 30.08.2023 , proce-verbal nr.1

Director:Grigor Ludmila



IP Gimnaziul Mîndîc

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ

2023

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ gimnazial și este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației nr.152 din 17.07.2014,
2. Activitatea gimnaziului este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Constituției, ale Codului Educației, ale Hotărârilor Guvernului și actelor normative elaborate de MECC, precum și în baza deciziilor Direcțiilor de Învățământ, Tineret și Sport, Drochia organele administrației locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite.
3. În incinta gimnaziului se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.
4. În gimnaziu se interzice prozelitismul religios violent, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică și psihică a elevilor.
5. Gimnaziul este instituție de învățământ preuniversitar care asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul superior sau în instituțiile de învățământ profesional.
6. Organizarea procesului instructiv-educativ pentru clasele a V-IX-a se va efectua în conformitate cu regulamentul treptelor respective.
7. Învățământul gimnazial se încheie cu examene de capacitate, care se desfășoară în conformitate cu regulamentul respectiv, elaborat de MEC
8. După promovarea examenului de capacitate, absolvenții obțin certificatul de studii gimnaziale care conferă dreptul de înmatriculare în licee și la toate specialitățile de profil sau înrudite, în conformitate cu Regulamentul de admitere în învățământul, elaborat de MEC
9. Învățământul gimnazial se organizează în conformitate cu planul cadru elaborat de MEC fiind uniformizat pe tot teritoriul Republicii Moldova. Forma de organizare: învățământul de zi.
10. În gimnaziu se crează condiții pentru asigurarea pregătirii opționale a elevilor, ca parte integrată a procesului de instruire.
11. Angajații gimnaziului, care sânt martori sau dețin informație despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic sânt obligați să intervină pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător.
12. Angajații gimnaziului sânt obligați să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului. În lipsa acestora, în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, angajații instituției sânt obligați să informeze imediat telefonic, iar timp de 24 de ore - să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.
13. Cazurile de abuz și neglijare sânt examinate în cadrul instituției de către Grupului de lucru (Comisia) intrașcolar, desemnat prin ordin. împreună cu Coordonatorul ANET, **desemnat prin ordinul directorului ținând cont strict de prevederile ordinului nr.03/1-09/291 din 19.01.2023(gestionarea situațiilor de criză)**
14. Activitățile extrașcolare se organizează în cooperare cu Consiliul elevilor și cu implicarea Consiliului părinților, care vor delega responsabili de asigurarea protecției și securității copiilor pe toată durata acestor activități.
15. IP Gimnaziul Mîndic dispune de un registru de evidență a persoanelor, care o vizitează zilnic.



16. Persoanele (reprezentanți ai diferitor servicii, persoane fizice, persoane oficiale etc.), care intră în gimnaziu pentru a comunica direct cu elevii sânt informate despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal.
17. Părinții/ reprezentanți legali / îngrijitorii elevilor sânt informați despre activitățile în afara școlii (concurs, festival, excursie etc.) la care iau parte elevii și își oferă consimțământul în scris în această privință.
18. Angajații țin cont de prevederile ordinului nr. 985 din 07.10.2022 privind siguranța elevilor în mediul online
19. Personalul de conducere al instituției, personalul didactic, personalul nedidactic și cel auxiliar, părinții, elevii obligatoriu vor ține cont de prevederile ordinului nr. 1024 din 12.10.2022 al MEC privind aprobarea Metodologiei cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului

Se interzice:

1. Afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale elevilor și familiilor acestora, inclusiv notele și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/instituțiilor neautorizate;
2. Accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusiv registre, baza de date, dosare personale etc.;
3. Implicarea elevilor în supravegherea spațiilor instituției și terenurilor aferente acesteia, în asigurarea ordinii și disciplinei în timpul și în afara orelor;
4. Predarea disciplinelor școlare, facilitarea activităților extrașcolare și supravegherea elevilor de către alți elevi, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora;
5. Desfășurarea ședințelor operative în timpul orelor și a pauzelor dintre ore și lăsarea elevilor fără supraveghere;
6. Elevii să poarte în timpul orelor, în pauze și activități extrașcolare, lucruri de preț sau/și obiecte care le pot dăuna sănătății și securității personale și ale altora;
7. Aplicarea sancțiunilor care lezează demnitatea umană și contravin prevederilor actelor în domeniul drepturilor omului/ copilului.

II. Structura și programul anului școlar

20. Anul școlar se organizează în două semestre, începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Orele de curs se finalizează pe data de 31 mai. Pentru susținerea tezelor semestriale/ anuale se stabilesc ultimele două săptămâni ale semestrului.
21. Pentru o pregătire mai temeinică a examenelor de absolvire a învățământului gimnazial semestrul al doilea al anului școlar se va încheia la 25 mai.
22. Pe parcursul anului de studii, elevii din învățământul gimnazial beneficiază de cinci vacanțe: vacanța de toamnă, vacanța de iarnă, două vacanțe de primăvară, vacanța de vară.
23. Structura anului școlar (durata semestrelor, vacanțelor, perioada evaluărilor de certificare:) se stabilește anual de către minister.
24. Activitatea școlară începe la ora 8.30. Consiliul de administrație a gimnaziului poate aproba începerea cursurilor la altă oră în anumite situații urgente aparute. Orele se desfășoară într-un singur schimb după următorul orar:

25.



1. 8:30-9:15
2. 9:25-10:10
3. 10:25-11:10
4. 11:25-12:10
5. 12:20-13:05
6. 13:15-14:00

*în caz de sărbători pot avea loc unele schimbări în regimul intern în rezultatul coordonării cu DÎTS raionul Drochia.;

- se interzice sustragerea elevilor de la lecții în alte scopuri cu excepție la activitățile prevăzute de DÎTS și MECC.
26. Orarul gimnaziului se elaborează de directorul adjunct, se discută la consiliul de administrație și se aprobă de director. Definitivarea orarului se face pînă la 10 septembrie.
 27. În elaborarea și aprobarea orarului directorul gimnaziului poartă responsabilitate de respectarea planului cadru, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare.
 28. Durata orei de curs este de 45 de minute; după a doua și a treia oră de curs este organizată recreația de 15 minute. Alimentația copiilor este organizată după lecția a doua, ora 10:10 și a treia 11.10
 29. Săptămâna de activitate este de 5 zile, **35 ore săptămânal**
 30. Activitățile procesului de învățămînt organizate în afara orelor de curs și a gimnaziului, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, ecologice se desfășoară în afara orarului, cu excepția celor incluse prin planul de învățămînt în norma didactică de predare.
 31. Ordinea și disciplina în gimnaziu este asigurată de administrația gimnaziului, profesorii de serviciu și personalul didactic aflat în școală.

Profesorul de serviciu trebuie:

- să mențină ordinea publică în incinta gimnaziului, în vestiar, în ospătăria gimnaziului pe parcursul zilei de studii;
- să ceară de la elevi respectarea Statutului gimnaziului
- să mențină curățenia și normele igienico-sanitare în ospătărie
- să execute sarcinile puse de către administrația gimnaziului
- normal să acorde ajutor la bibliotecă, șefei de gospodărie și altor servicii ce mențin ritmul de funcționare a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare a RM și instituțiile ME;
- să depisteze situații de încălcare a regimului de lucru sau a regulilor de securitate a vieții și să informeze administrația gimnaziului în caz că au fost depistate încălcări;
- să aibă în supraveghere prezența elevilor la lecții, organizarea curățeniei în sălile de clasă, păstrarea mobilierului gimnaziului.
- să facă totalurile controlului și să anunțe rezultatele la careul de lucru, care se organizează o dată în lună;
- să prezinte raportul săptămânal de activitate.

V. Cadrele didactice



32. Pentru corpul didactic prezența la prima lecție e la ora: 8:00.
33. În caz de îmbolnăvire a profesorilor, diriginților de clasă orele se înlocuiesc de alți profesori de specialitate. Îndeplinirea planului-cadru, Curriculum-ului național este obligatoriu pentru fiecare profesor.
34. Nici un cadru didactic nu poate pleca în concediu de odihna legal în perioada vacanței de vara
daca nu a completat , semnat si ștampilat documentele școlare (registru, cataloage) în care sunt înscrși elevii de care răspunde cu predarea tuturor acestor documente directorului adjunct.
- 34.Responsabili de registrele școlare și dosarele elevilor sunt diriginții claselor.
- 35.Informează elevii din clasă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sînt supuși unui act de abuz;
- 36.Discută cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi;
37. Comunică imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- 38.Intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.
39. Studiază minuțios Codul Educației nr.152 din 17.07.2014
40. Să dețină și să cunoască documentația școlară conform ordinului nr. 634 al MECC
41. Să studieze metodologia ECD-obligatoriu
42. Să studieze instrucțiunile privind managmentul temelor pentru acasă în învățământul primar , gimnazial și liceal , ord.nr. 1249 din 22.08.2018
43. **Să participe activ la activitățile de formare continuă**

VI. Activitatea instructiv-educativă

44. Activitatea instructiv-educativă a gimnaziului se desfășoară conform obiectivelor educaționale concretizate în planul de învățământ, curriculum-ul disciplinar, ordinele, dispozițiile ministerului, precizările direcției de învățământ.
45. Planul anual de activitate și programele semestriale se discută și se aprobă de consiliul profesoral. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar consiliul profesoral totalizează activitatea instructiv-educativă a instituției în etapa școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.
46. Proiectele de lungă durată se aprobă de către șefii comisiilor metodice, directorii adjuncți către 10 septembrie.
47. Orele opționale sînt repartizate la solicitările elevilor la sfârșitul anului de studii anterior.



48. Discipinile obligatorii și numărul de ore prevăzute pentru fiecare an de studii sânt stabilite prin Planul-cadru aprobat de MECC și nu sânt admise excluderea unor disciplini școlare și nici modificarea numărului de ore prevăzute pentru fiecare din acestea.
49. Respectarea conținutului programelor, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sânt obligatorii pentru întreg personalul didactic.
50. Procesul instructiv-educativ se realizează prin lecții, seminarii, lucrări practice, de laborator, prin cercuri după interese și alte activități extrașcolare.
51. Repartizarea elevilor în grupuri la orele de informatică și limbi moderne se face strict după catalog.
52. Accesul elevilor în sala de sport pentru orele de educație fizică se face în prezența profesorului de educație fizică, iar după terminarea orei eliberarea salii de sport se va realiza sub supravegherea profesorului de educație fizică. Accesul elevilor în laboratoarele de specialitate se va face în prezența profesorilor de specialitate, care predau la clasele respective
53. Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și al celorlalte forme de activitate prin examinări orale și scrise, activități practice și finalizează cu teze semestriale, anuale și examenul de capacitate.
54. Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu note de la „10” la „1”. Nota „5” este nota minimă de promovare.
55. Nota semestrială la fiecare obiect în ciclul gimnazial se calculează prin media aritmetică a tuturor notelor acumulate la obiectul dat cu scoaterea mediilor cu sutimi, conform regulamentului MECC. Nota anuală se calculează prin media aritmetică a notelor semestriale.
56. La sfârșitul anului școlar profesorii încheie situația școlară a elevilor. Consiliul profesoral consemnează prin proces-verbal situația școlară a elevilor: „promovat”, „corigent”, „amânat”, „exmatriculat”.

VII. Elevii

57. Școlarizarea elevilor se efectuează cu excluderea tuturor modalităților de testare.
58. În gimnaziu se respectă drepturile și libertățile elevilor. Sânt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
59. Elevii au dreptul:
 - să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile în măsura ce aceste libertăți nu afectează funcționarea normală a instituției de învățământ;
 - să-și aleagă tipul *instituției* programele de studiu aprobate de MECC;
 - să fie asigurați de manuale prin schema de arendă, asistență medicală, servicii de transport;
 - să participe la gestionarea gimnaziului, să fie aleși în componența organelor administrative (Consiliul de elevi)
 - să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive din cadrul gimnaziului;
 - în condiții legale elevii se pot constitui în asociații sau organizații care au drept scop apărarea intereselor lor;
 - în cazul când elevul urmează studii cu frecvență redusă sau fără frecvență, ei beneficiază de studiu la domiciliu ce va fi asigurat de cadre didactice a gimnaziului sub gestionarea administrației gimnaziului;
 - administrația gimnaziului corpul didactic asigură condiții favorabile pentru studii;



- elevilor dotați li se vor asigura condiții favorabile pentru studii și vor fi sprijiniți în participarea la concursuri în cadrul gimnaziului, raionului, republicii.

60. Elevii au următoarele obligațiuni:

- să frecventeze în mod obligatoriu cursurile și să participe la activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara orelor de clasă și gimnaziu
- Evidența elevilor se face la fiecare oră de curs sau instruire practică de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sînt considerate motivate.
- 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 câmpul muncii;
- să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinilor școlare pentru perioada absentată;
- să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
- să aibă ținută vestimentară și exterior decent, care să-i individualizeze ca vîrstă, atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, disciplinați în gimnaziu, în familie, în locurile publice;
- să respecte dispozițiile date de conducerea gimnaziului, de diriginte;
- să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- Elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard.
- Să participe în caz de necesitate la munca social-utilă (amenajarea teritoriului, reparație, efectuarea curățeniei în sala de clasă în care studiază,).
- Elevilor li se interzice:
 - utilizarea telefoniei mobile în timpul orelor de curs; în caz contrar se vor sustrage și se vor înapoia la 31 mai
 - să aibă cu sine obiecte de valoare în incinta gimnaziului..

VII. 1. Stimulări

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

- evidențierea făcută de diriginți în fața colegilor de clasă;
- evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- comunicarea verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- trimitere cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- premii, diplome, diplomă de merit;

VII. 2. Sancțiuni



62. Elevii care încalcă prevederile regulamentului instituției de învățământ sînt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile sînt:
- observație și avertizare individuală;
 - mustrări în fața consiliului profesoral;
 - mustrare scrisă;
 - eliminarea din gimnaziu pe o perioadă de 3-5 zile, cu avizarea părinților și cu proiectarea unui plan de consiliere;
 - suportarea cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, săli de clasă etc.
63. Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:
- de diriginte sau director pentru punctele de la „a”
 - de consiliul profesoral pentru punctele de la „b” la „d” la propunerea profesorilor care predau la clasă sau a directorului.
64. Elevii care absentează fără motiv, pe parcursul anului școlar, mai mult de 60 de ore ori 10 ore de la o disciplină școlară se exmatriculează. Decizia de exmatriculare aparține consiliului profesoral al gimnaziului

VIII. Părinții

65. Drepturile părinților și a tutorelor

➤ Părinții și tutorii au dreptul:

- să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative de activitate a gimnaziului (Comitetul părintesc în clasă, Comitetul părintesc în școală).
- să se asocieze în Asociație părintească pentru soluționarea unor probleme de ordin material și didactic.
- să participe la elaborarea programului de activitate a gimnaziului.
- să aleagă instituțiile de învățământ și limba de instruire pentru copii (elevi minori).
- să ceară respectarea drepturilor și libertățile copiilor în gimnaziu în conformitate cu legile în vigoare;
- să ia cunoștință de desfășurarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării elevilor.
- să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ.

66. Părinții și tutorii sînt obligați:

- Să asigure frecventarea instituției de învățământ de către copiii de vîrstă școlară obligatorie.
- Să asigure educația copilului și să-i creeze în familie condiții adecvate pentru studii.
- Să asigure copilul cu cele necesare pentru desăvîrșirea optimă a procesului de studii (rechizite, manuale).
- Să se intereseze de succesele, insuccesele copiilor.
- Să poartă răspundere materială pentru deteriorarea de către copii a patrimoniului gimnaziului

IX. Conducerea activității gimnaziului



Organele administrative și consultative

Personalul didactic

67. În organizarea muncii cu elevii, profesorii, părinții conducerea gimnaziului se conduce de „Regulamentul privind organizarea și funcționarea a IP Gimnaziul Mîndîc.”
68. În gimnaziu funcționează următoarele organe administrative și consultative:
- consiliul profesoral al gimnaziului;
 - consiliul de administrație;
 - microconsilii;
 - comisii metodice;
69. În gimnaziu activează:
- personal didactic de conducere, din care face parte directorul, directorii adjuncți;
 - personal didactic de predare – profesorii;
 - personal tehnico-administrativ.
70. **Șefii comisiilor metodice activează în baza cerințelor fișei-post (se anexează).**
71. Consiliul administrativ este format conform regulamentului respectiv prin ordinul DÎTS Drochia .
72. **Cadrele didactice activează conform cerințelor fișei post (se anexează).**
73. **Diriginții activează conform cerințelor fișei post (se anexează).**
74. **Biblioteca activează conform cerințelor fișei post (se anexează).**
75. Biblioteca gimnaziului oferă profesorilor și elevilor servicii gratuite de folosire a informațiilor necesare.

IX. 1. Consiliul profesoral

76. Consiliul profesoral al gimnaziului, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director. Secretarul consiliului profesoral este numit de director.
Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.
77. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățămîntului din unitatea școlară;
 - b) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
 - c) aprobă componența nominală a cadrelor metodice din unitatea de învățămînt;
 - d) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheiere sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
 - e) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
 - f) decide asupra acordării stimulărilor pentru elevi și pentru personalul salariat al gimnaziului, conform reglementărilor în vigoare;
 - g) Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs.
78. Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplina etc), consiliul



profesoral poate fi convocat de director sau la cererea cadrelor didactice în ședință excepțională.

79. Problemele abordate la Consiliul profesoral sânt consemnate în registru de procese verbale.

Hotărârile consiliului profesoral sânt obligatorii pentru tot personalul didactic

XI. 2 Consiliul de administrație

80. Consiliul de administrație al gimnaziului are următoarele atribuții:

- asigură aplicarea în practică a prevederilor Codului Educației, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de minister și a celor elaborate de direcția de învățământ raională;
- elaborează planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;
- analizează periodic ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu;
- elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară a gimnaziului și urmărește respectarea lui de către toți elevii și întregul personal al gimnaziului.

X. Protecția muncii în cadrul gimnaziului

81. Protecția muncii salariaților (cadrele didactice) și a elevilor sânt asigurate în baza legislației în vigoare din Republica Moldova.

82. Direcțiile principale în domeniul protecției muncii țin de:

- Asigurarea priorității privind păstrarea vieții și sănătății cadrelor didactice și a elevilor.
- Coordonarea activității în domeniul protecției muncii și al mediului.
- Supravegherea și controlul din partea sindicatelor, persoanelor împuternicite din cadrul gimnaziului și a organelor de stat asupra respectării actelor normative în domeniul protecției muncii.
- Cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
- Apărarea intereselor legitime ale salariaților, elevilor ce au avut de suferit în rezultatul accidentului de muncă.
- Crearea unor condiții optime de muncă – încălzirea sălilor de clasă, iluminarea sălilor de clasă.

83. Administrația gimnaziului, cadrele tehnice, cadrele didactice răspund de asigurarea protecției muncii la elevi în cadrul procesului de studiu (în special la orele de cultură fizică, educația tehnologică, orele de chimie, biologie, fizică...).

84. Să fie asigurată informarea elevilor, cadrelor didactice cu riscurile minimale ce țin de protecția muncii (Reguli de securitate în cadrul gimnaziului și sălilor de clasă).

85. Cadrele didactice, personalul tehnic, elevii urmează să respecte instrucțiunile emise privitor la protecția muncii; să desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și celelalte persoane implicate în procesul instructiv-educativ; să aducă la cunoștință administrația gimnaziului despre orice defecțiune tehnică sau situație ce pune în pericol viața și sănătatea în cadrul gimnaziului.

86. La începutul anului școlar Administrația (Directorul) încheie Contract de muncă cu angajații gimnaziului

87. Administrația instituției de învățământ asigură paza și asigură paza și securitatea școlii și a teritoriului adiacent acesteia



IV. Repartizarea funcțiilor și obligațiilor membrilor

administrației.

Grigor Ludmila – directorul gimnaziului.

Înfăptuiește dirijarea internă a tuturor unităților funcțional-structurale ale instituției, este desemnat ca persoană juridică și poartă răspundere deplină pentru activitatea gimnaziului în fața statului în vederea organizării și calității procesului educațional, ocrotirii vieții și a sănătății copiilor, îndeplinirea Legilor Republicii Moldova, ordinelor și dispozițiilor MECC și a deciziilor Primăriei, Direcției de Învățământ.

- Cordonează și dirijează activitatea adjuncților.
- Conduce activitatea consiliului profesoral, de administrare.

În efectuarea funcțiilor conducerii gimnaziului directorului îi revine următoarele activități:

Organizarea

Organizarea ca funcție a conducerii implică un ansamblu de acțiuni și măsuri menite să asigure îndeplinirea legilor țării, a hotărârilor organelor ierarhiei superioare și a celor de conducere din instituțiile în condițiile unei calități și eficiențe.

Ea presupune:

- precizarea atribuțiilor fiecărui compartiment și salariat (fișa postului) până la 1 septembrie a fiecărui an;
- constituirea unor colective de probleme cum ar fi:
 - a) întocmirea orarului
 - b) elaborarea tarifierii
 - c) urmărirea frecvenței și reușitei elevilor
 - d) problema școlarizării
 - e) comisiile medicale
 - g) protecția drepturilor copiilor
- stabilirea acțiunilor practice menite să asigure îndeplinirea obiectivelor propuse, precizarea termenilor de realizare și a responsabilităților;
- explicarea clară a acțiunilor și obiectivelor ce urmează a fi întreprinse în scopul activării salariaților și asigurarea unei participări conștiente, și responsabile ale acestora;
- e responsabil de păstrarea și îndeplinirea corectă a registrelor, proceselor verbale, ale consiliilor profesorale, registrul alfabetic al elevilor, registrul de evidență al documentelor de absolvire.
- în timpul anului școlar exercită atribuțiile necesare pentru îndeplinirea planului de învățământ și a planului de lucru al gimnaziului.
- asigură parcurgerea integrală a materiei, cuprinse în programele școlare, pregătirea



condițiilor pentru buna desfășurare a examenelor și probelor

- organizează pregătirea deschiderii instituției către noul an de învățământ, elaborarea planului de lucru cu analiza activității în anul de studii precedent.

- asigură paza și securitatea școlii și a teritoriului adiacent acesteea

Înregistrează sesizările cetățenilor referitor la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și/ sau se autosesizează în cazurile în care dețin astfel de informații;

Desemnează prin ordin coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (în continuare - coordonator), luând în considerare următoarele criterii: minim 3 ani de activitate în cadrul instituției, prezența abilităților de comunicare asertivă și relaționare constructivă cu elevii, părinții și angajații instituției, precum și cu alte servicii din localitate, prezența calităților și competențelor care demonstrează autoritatea profesională și morală a candidatului pentru sistemul educațional.

Înlocuiesc coordonatorul atunci când se demonstrează că acesta nu este o persoană de încredere în relațiile cu copiii sau manifestă alte comportamente incompatibile cu activitatea respectivă sau în cazurile în care coordonatorul lipsește o anumită perioadă.

Informează salariații despre prevederile prezentei proceduri și monitorizează implementarea acesteia;

Asigură participarea unui salariat al instituției în examinarea cazurilor în cadrul echipei multidisciplinare, în asistarea copilului în cadrul procedurilor legale, precum și în alte proceduri sau grupuri de lucru;

Concediază cadrele didactice care aplică, chiar și o singură dată, acte de violență față de copii, în conformitate cu art. 86 alin. (1) lit. n) și art. 301 alin. (1) lit. b) din Codul Muncii.

Verifică la angajarea cadrelor didactice și personalului auxiliar potrivirea acestora din perspectiva protecției copilului.

Ajustează regulamentele de organizare și funcționare a instituției de învățământ în conformitate cu prevederile Procedurii.

Controlul

Organizează un control menit să asigure îndeplinirea hotărârilor și măsurilor stabilite, să corecteze unele decizii proprii și a modului de lucru, dar și să prevină apariția unor abateri de la programele concepute pentru atingerea obiectivelor.

Controlează și răspunde:

- a) de prezentarea cadrelor didactice la serviciu
- b) la activitățile extrașcolare
- c) de pregătirea acestora pentru lecțiile, calitatea activităților instructiv-educative cu elevii
- d) de activitatea cadrelor didactice în cadrul catedrelor, comisiilor metodice și al altor forme de perfecționare, de activitate în rândul părinților, participarea la activitățile



cultural-educative și sportive organizate în școală și în afara de școală, de ținuta și comportarea elevilor.

- e) de activitatea comisiilor de rebutare
- f) de păstrarea bunurilor materiale
- g) de starea sanitară a instituției
- h) de asistențe la ore și activități extrașcolare
- i) de activitatea comitetului de părinți.

Directorul poartă responsabilitate personală față de documentația ce ține de cadre:

- 1. Cartea de ordine de personal
- 2. Cartea de ordine pentru activitatea de bază
- 3. Cartea de mișcare a carnetelor de muncă
- 4. Completarea carnetelor de muncă
- 5. Patronează limba română, limba rusă, limba străină, geografia, clasele primare.
- 6. Cartea de ordine a elevilor
- 7. Patronează cl., VII, VIII, IX (documentația)

Grîu Galina - director adjunct are următoarele obligațiuni funcționale:

- 1 este responsabil de organizarea și desfășurarea procesului instructiv, a activității de studii;
- 2 este responsabil de alcătuirea orarului, calitatea lui și utilizarea eficientă a cabinetelor didactice;
- 4 organizează și duce evidența mișcării elevilor, îndeplinește rapoartele statistice de la începutul, mijlocul și sfârșitul anului de studii;
- 5 responsabil de activitatea comisiilor metodice;
- 6 coordonează activitatea Școlii Tânărului Specialist și a Experienței Avansate;
- 7 responsabil de activitatea Formării continue;
- 8 responsabil de documentația școlară: registrele de clasă, dosarele personale ale elevilor,
- 9 responsabil de respectarea Planului de învățământ și îndeplinirea curriculumului (programei);
- 10 monitorizează calitatea procesului instructiv, este responsabil de încheierea situației academice semestrială și anuală în conformitate cu regulamentul privind evaluarea cunoștințelor și actele normative în vigoare;
- 11 responsabil de elaborarea materialelor, organizarea și desfășurarea probelor semestriale și examenelor de absolvire
- 12 responsabil de repartizarea și realizarea orelor opționale
- 13 responsabil de completarea cu material didactic a comisiilor metodice, utilizarea eficientă a acestuia;
- 14 pregătește și prezintă analizele și materialele necesare evaluării semestriale și anuale a activității instructive;
- 15 responsabil de încadrarea elevilor la concursurile școlare (olimpiade, conferințe etc.)
- 16 patronează următoarele discipline școlare: matematica, informatica, chimia, biologie, fizica, istoria, educația pentru societate.
- 17 duce evidența prezenței la serviciu și alcătuiește tabelul de salarizare a cadrelor didactice;
- 18 în lipsa directorului preia funcțiile acestuia.
- 19 e responsabilă de atestarea profesorilor.
- 20 Organizează procesul de studiere a fenomenului violenței în instituție, inclusiv **cămine și spații aferente** (este utilă analiza situației în comunitate, deoarece cazurile de abuz din instituție reflectă de regulă tendințele observabile la nivelul societății) pentru o înțelegere



cât mai completă a problemei violenței întâlnită de copii în școală și alte medii. Aceasta va asigura adaptarea activităților de prevenire și intervenție la problemele reale trăite de copii, o planificare eficientă a activităților de suport pentru părinți, ajustarea regulamentului la contextul instituției de învățământ.

- 21 Asigură informarea/ formarea cadrelor didactice în domeniul organizării activităților de prevenire cu elevii și părinții/ îngrijitorii acestora;
- 22 Patronează cl.,IV, V, VI (documentația)

Obligațiunile funcționale ale directorului adjunct pentru educație, Grîu Galina

Directorul adjunct pentru educație are menirea de a crea un sistem al muncii educative extradidactice și extrașcolare, coordonând eforturile pedagogilor școlii, instituțiilor extrașcolare, așezămintelor culturale etc. în vederea creării condițiilor pentru dezvoltarea aptitudinilor și vocațiilor elevilor, autoafirmarea lor ca personalitate.

Directorul adjunct pentru educație exercită funcții de ordin organizatoric, metodic și administrativ.

1. Funcțiile Organizatorice

- 1 orientează munca cadrelor didactice spre evidența intereselor, înclinațiilor elevilor, .. – determină împreună cu pedagogii și părinții programele individuale de muncă cu copiii devienți (care necesită);
- 2 organizează și dirijează activitatea a elevilor (tehnică, artistică, ecologică, sportivă etc.) în conformitate cu politica educațională.

2. Funcțiile Metodice

- 1 contribuie la stabilirea relațiilor de colaborare între toți participanții la procesul de educație;
- 2 determină procedeele și formele de influență asupra dezvoltării elevilor în baza valorilor general-umane;
- 3 organizează lucrul reuniunilor metodice ale diriginților de clasă;
- 4 asigură condiții pentru autoinstruirea și autoperfecționarea diriginților, învățătorilor, specialiștilor încadrați în diverse activități cu elevi;
- 5 relevă, studiază și propagă experiența avansată în domeniul educației;
- 6 onaintează spre discuție la consiliul pedagogic rezultatele studiilor efectuate în problemele educației.

3. Funcțiile Administrative

- 1 responsabilă de organizarea și dirijarea procesului instructiv a disciplinelor – ed, tehnologică, educația muzicală și plastică, educația fizică.
- 2 determină finalitățile și obiectivele educației elevilor, cooperând factorii interni și externi ai școlii;
- 3 duce evidența și efectuează controlul îndeplinirii funcțiilor educative de către diriginți, personalul didactic încadrat în acest proces;
- 4 exercită controlul realizării programelor la activitățile extradidactice, precum și a celor prevăzute de munca extrașcolară;
- 5 asistă la lecții, diverse forme de activitate în scopul relevării metodelor, procedeelelor



educative aplicate de cadrele didactice, al nivelului de influență a fiecărui asupra dezvoltării în personalitățile elevilor.

Directorul adjunct pentru educație își exercită funcțiile în strânsă colaborare cu ceilalți membri ai administrației, pedagogii, serviciul psihologic, cât și cu personalul auxiliar (bibliotecara, conducătorii cercurilor), organizațiile de copii și tineret etc.

Împreună cu directorul școlii formează o atitudine adecvată a tuturor pedagogilor față de problemele educației, rezultatul optim fiind încadrarea majorității lor în diverse activități extradidactice și extrașcolare cu elevii, instaurarea relațiilor de colaborare și respect între pedagogi și elevi.

Organizarea activităților extradidactice ține atât de activitatea directorului adjunct pentru educație (activitatea artistică, creație tehnică, cluburi de amatori, ansambluri), cât și de cea a directorului adjunct pentru munca didactică (cercurile la obiecte).

Lucrul cu copiii devienți constituie sfera de interacțiune a directorului adjunct pentru educație cu adjunctul pentru munca didactică și psihologul școlii. Psihologul elaborează programe individuale de corecție, consultă pedagogii și părinții în problemele ce țin de realizarea lor. Directorul adjunct pentru educație împreună cu adjunctul pentru munca didactică formează o atitudine unică a întregului colectiv pedagogic față de acești elevi, asigură unitatea cerințelor și acțiunilor orientate spre modelarea personalității lor, asigurând atât frecvența lor regulată și reușită la învățatură (adjunctul pentru munca didactică), cât și încadrarea lor în activitățile extradidactice și extrașcolare (adjunctul pentru educație).

-Informează salariații despre prevederile prezentei proceduri și monitorizează implementarea acesteia;

-Pun la dispoziția salariaților fișa de sesizare, registrul de evidență a cazurilor, formulare de raportare semestrială, precum și alte resurse, inclusiv didactice și metodologice, necesare pentru implementarea prezentei proceduri;

- Organizează procesul de studiere a fenomenului violenței în instituție, inclusiv cămine și spații aferente (este utilă analiza situației în comunitate, deoarece cazurile de abuz din instituție reflectă de regulă tendințele observabile la nivelul societății) pentru o înțelegere cât mai completă a problemei violenței întâlnită de copii în școală și alte medii. Aceasta va asigura adaptarea activităților de prevenire și intervenție la problemele reale trăite de copii, o planificare eficientă a activităților de suport pentru părinți, ajustarea regulamentului la contextul instituției de învățământ.

- Organizează programul de prevenire primară, secundară și terțiară cu copii și părinți/ îngrijitori, membrii comunității privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu;

- Pun la dispoziția copiilor mijloace și instrumente pentru a raporta cazurile de abuz din partea semenilor și din partea adulților, examinează sesizările primite și le oferă răspuns clar și imediat despre acțiunile întreprinse;

-Asigură participarea unui salariat al instituției în examinarea cazurilor în cadrul echipei multidisciplinare, în asistarea copilului în cadrul procedurilor legale, precum și în alte proceduri sau grupuri de lucru;

-Sînt responsabili de organizarea activității Grupului de lucru intrașcolar pentru examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului în cadrul instituției;



- Asigură informarea/ formarea cadrelor didactice în domeniul organizării activităților de prevenire cu elevii și părinții/ îngrijitorii acestora;
- Sânt responsabili de asigurarea securității spațiilor instituției, fără implicarea elevilor, inclusiv evidența zilnică a persoanelor care vizitează instituția.
- Monitorizează permanent și evaluează periodic în ce măsură acțiunile întreprinse contribuie la protecția copiilor și crearea unui sentiment de securitate al acestora.
- Raportează semestrial organului ierarhic superior situația privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.

8. Patronează cl.,VII, VIII, IX (documentația)

Ca coordonatorul al acțiunilor de prevedere din gimnaziu (ANET)

- Acordă asistență metodologică angajaților instituției în aplicarea Procedurii, inclusiv în domeniul organizării activităților de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic, cu elevii și părinții;
- Identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice în domeniul prevenirii violenței și în aplicarea Procedurii;
- Coordonează activitatea Grupului intrașcolar;
- Întocmesc raportul semestrial privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic;
- Monitorizează aplicarea prevederilor Procedurii în instituția de învățământ preuniversitar;
- Monitorizează cazurile sesizate autorității tutelare și altor servicii din comunitate.

Activitatea de psihoprofilaxie:

- stabilește gradul de pregătire a copiilor din clasa I cu scopul de a depista, preîntâmpina devierile posibile în dezvoltarea intelectuală, emoțională și socială;
- contribuie la facilitarea procesului de adaptare a copiilor la condițiile școlii;
- stimulează crearea în cadrul școlii a unui climat psihologic favorabil;
- contribuie la perfecționarea formelor de comunicare dinre pedagogi și elevi, elevi-elevi, pedagog-pedagog;
- contribuie la prevenirea suprasolicitării psihologice ale elevilor cauzate de condițiile de viață, instruire și educație.

Activitatea de psihodiagnoză:

- studiază particularitățile psihologice în scopul tratării diferențiate și realizării la nivel maxim al fiecărui elev (cl. I, IV,);
- efectuează, în caz de necesitate, testarea elevilor în scopul stabilirii corespunderii dezvoltării psihice normelor de vîrstă;
- determină cauzele devierilor de ordin psihologic;
- realizează comunicarea adulților cu semenii;
- studiază relațiile inerpsonale în grupul școlar.

Activitatea dezvoltativă și corectivă:

- realizează corecția psihologică, doar în cazurile când devierile și deficiențele nu sunt determinate de afecțiuni organiceale sistemului nervos sau de o maladie psihică;



- elaborează recomandări concrete vizând dezvoltarea eficientă a personalității elevilor la diferite etape de vârstă.

Activitatea consultativă:

- acordă elevilor consultații individuale și de grup în problemele de instruire, dezvoltare, autodeterminare profesională, relațiile cu adulții și semenii etc.;
- acordă consultații părinților în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului;
- acordă consultații profesorilor în vederea planificării activităților instructiv-educative în funcție de particularitățile de vârstă ale elevilor, sau alte probleme de ordin profesional și personal.

Alte obligații:

- să soluționeze toate problemele în interesele dezvoltării armonioase a copilului;
- să fie la curent cu noile realizări ale științei psihologice;
- să împiedice realizarea activității de diagnoză, de corecție de către persoane lipsite de pregătirea profesională corespunzătoare;
- să conlucreze cu administrația școlii și colectivul profesoral;
- să păstreze secretul profesional, să nu divulge rezultatele investigațiilor dacă acestea pot dăuna copilului și anturajului său.
- Informează elevii din clasă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sînt supuși unui act de abuz;
- Discută cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi;
- Comunică imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- Intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător.

Cadrele auxiliare/ nondidactice

Informează imediat directorul sau coordonatorul din instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;

Intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;

Asigură supravegherea spațiilor instituției, de exemplu, la intrarea principală a instituției sau pe etaje etc., în intervalul de timp 08.00-14.30 (se ajustează la programul/ regimul de activitate al instituției).

Director-adjunct gospodărie

Este persoană cu răspundere materială de toate bunurile materiale din gimnaziu.

Duce răspundere de:

- aprovizionarea materială și tehnică a gimnaziului ;



- organizarea și menținerea curățeniei cuvenite în încăperile gimnaziului;
- asigurarea și supravegherea securității muncii, echipează locurile de muncă cu tehnică, utilaj și alte mijloace necesare, asigură exploatarea corectă a încăperilor, unităților de transport și altor mijloace tehnice;
- efectuează controlul asupra acordării eficiente a asistenței medicale, îmbunătățirii regimului de odihnă și alimentație a elevilor și salariaților;
- analizează în comun cu administrația gimnaziului, elaborarea și realizarea măsurilor de economisire a resurselor energetice, termice și a altor materiale, consumabile etc.;
- tabelează și duce evidența timpului de muncă a salariaților personalului tehnic;
- controlează calitatea muncii și respectarea graficului de activitate;
- supraveghează și controlează paza gimnaziului în scopul asigurării păstrării bunurilor materiale.

Este obligat:

- asigură respectarea cu strictețe a disciplinei de muncă și cea tehnologică, să îndeplinească funcțiile de serviciu, prevederile Statutului gimnaziului;
- să pregătească datele necesare pentru elaborarea documentației de proiect și devizuri la construcția obiectelor noi și reparația capitală sau curentă a fondurilor fixe;
- să organizeze și să supravegheze lucrările de construcție și reparație, finanțarea și recepționarea volumului de lucru îndeplinit;
- să planifice și să organizeze exploatarea fondurilor de bază, măsurilor de prevenire a uzurii și a deteriorărilor în procesul muncii;
- să efectueze lucrul de rebutare și înlocuire a utilajului și sistemelor tehnice, care și-au epuizat resursele și nu mai sunt valabile în exploatare cu altele noi, care sunt mai efective și economice în lucru;
- să efectueze controlul asupra respectării lucrărilor de proiect, calității lucrărilor de construcție și montare, corespunderii costului real al construcțiilor, reconstrucțiilor;
- să respecte modul stabilit de păstrare a valorilor materiale și a documentelor;
- Să participe la munca social - utilă (reparație, amenajarea teritoriului).

XI. Dispoziții finale

88. Pentru evidența școlară în gimnaziu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform Instrucțiunilor cu privire la evidență, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii elaborate de MECC.
89. Gimnaziul are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare cu instituții de învățământ din țări străine, în conformitate cu legislația Republicii Moldova.
90. Pentru nerespectarea regimului de ordine internă a gimnaziului, statutului gimnaziului de către profesori și elevi vor fi aplicate sancțiuni din partea administrației gimnaziului.
91. Persoanelor care au acces la datele cu caracter personal li se interzice de a divulga vre-o informație cu privire la datele personale a elevilor sau a vreunui angajat



