

Regulamentul intern de organizare și funcționare a instituției



Clădire tip de 640 locuri

I. Dispoziții Generale

1. Regulamentul – tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar ciclul I și II (numit în continuare Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a instituției și este elaborat în conformitate cu Codul Educației.

2. Regulamentul de organizare și funcționare a *IP Gimnaziul Cornești* a fost elaborat în baza Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ din Republica Moldova aprobat prin Ordinul ME nr. 235 din 25 martie 2016, în conformitate cu Codul Educației și a fost aprobat la Consiliul de Administrație.

3. **Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a IP Gimnaziul Cornești este obligatorie** pentru întreg personalul salariat și pentru elevii din toate clasele precum și pentru părinți/reprezentanții legali ai acestora.

4. Activitatea instituției este reglementată prin Constituția RM, Codul Educației, Tratatul Internațional și alte acte normative și legislative în vigoare elaborate de MECC, precum și în baza actelor elaborate de organul local de specializare în domeniul învățământului.

5. Gimnaziul este instituție de învățământ secundar ciclul I în cadrul căreia este organizat învățământul primar clasele I-IV și învățământul gimnazial clasele V-IX. **Misiunea învățământului gimnazial** este de a contribui la formarea unei personalități libere și creative prin asigurarea dezvoltării competențelor precum și prin consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic, secundar sau profesional etnic postsecundar.

6. În instituție se interzice:

a. crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;

b. implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică sau religioasă;

c. implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și angajaților.

7. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) înscriși în gimnaziu studiază conform Curriculumului național sau modificat. Procesul educațional în baza Curriculumului modificat se organizează în conformitate cu Planul Educațional Individualizat (PEI).

8. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dezabilități se poate organiza învățământul la distanță, învățământul la domiciliu și studiu

individual. Organizarea acestor forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de MECC.

9. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.

10. Procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale stipulate în Codul educației organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale, Curricula școlară și Planul-cadru din învățământ pentru ciclul primar și gimnazial.

11. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore pentru fiecare disciplină școlară sunt stabilite prin Planul-cadru aprobat de MECC.

Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii sau modificarea numărului de ore prevăzut.

12. Instituția poate elabora planul individual de învățământ cu respectarea componentei invariabile a Planului-cadru pentru clasă aprobată anual de MECC.

13. Gimnaziul va stabili în funcție de solicitările elevilor componenta variabilă a Planului-cadru constituită din pachetul disciplinelor opționale ofertată de MECC.

14. Componenta opțională a planului de învățământ stabilită în baza **cererii elevilor** se aprobă de către consiliul profesoral al Instituției în luna august. În luna mai părinții/reprezentanții legali ai elevilor din clasele II-IX își exprimă în baza cererii opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale.

15. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii realizarea curriculei școlare cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

16. *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:*

- în ciclul primar, timpul alocat temelor nu va depăși 45-60 minute zilnic pentru toți elevii;
- pentru elevii claselor I-IV, volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși 5 ore;
- în ciclul gimnazial, în clasa a V-a, în primele două săptămâni de studiu nu se dau teme pentru acasă;
- timpul estimat, zilnic, pentru realizarea temei nu va depăși:
- pentru clasele V-VI – 1,5 ore

- pentru clasele VII-IX – 2 ore
- Volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși 7,5 ore pentru clasele V-VI și 10 ore de lucru pentru clasele VII - IX.
- **În clasa I**, la disciplina *Limba și literatura română* temele pentru acasă vor include:
 - **Perioada prealfabetară:** sarcini de lectură a imaginii, colorare, scrierea elementelor grafice (2-3 rânduri), jocuri de cuvinte, povestire;
 - **Perioada alfabetară:** lectură, scrierea literei, transcrieri/ copieri (2- 3 propoziții, rânduri);
 - **Perioada postalfabetară:** lectură, transcriere (1-2 rânduri), povestire.
- **În clasa I**, la disciplina **Matematică** temele pentru acasă vor include: sarcini de orientare în spațiu și timp, scrierea elementelor grafice/a cifrelor (2-3 rânduri), rezolvare de exerciții și probleme, jocuri logice, etc.;
- În clasele a II-IV-a, în realizarea temelor pentru acasă, se va respecta creșterea graduală a nivelului de complexitate.

Temei: Ordin nr. 1249 din 22 august 2018, Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal

17. Evaluarea rezultatelor școlare este reglementată în Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea învățământului primar și gimnazial promovată de MECC.

- **Temei:** Ordin nr. 638 din 30 iunie 2016 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar

II. Organizarea procesului educațional

Secțiunea întâi

Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial.

18. Învățământul primar și învățământul gimnazial se organizează ca învățământ cu frecvență. Învățământul primar se recomandă a fi organizat în prima jumătate a zilei.

19. Înscrierea în clasa întâi și în clasa a V-a se fac în mod obligatoriu, fără probe de concurs pentru toți copiii și elevii din districtul școlar corespunzător.

Înscrierea în clasa întâi se face în baza **Ordinului MECC, nr. 305 din 30 martie 2016** cu privire la aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I.

20. La înscrierea în învățământul gimnazial continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a instituției.

21. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. *Școlarizarea copiilor care n-au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora în funcție de gradul de maturitate psihosomatică confirmat de specialiștii OLSDÎ în modul stabilit de MECC. Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiștii OLSDÎ, studiile fiind organizate în baza PEI.*

22. Școlarizarea elevilor în clasa I-IX se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ altui reprezentant legal conform cadrului regulamentar stabilit de MECC. În limita locurilor disponibile pot fi școlarizați și elevi din afara satului (a districtului școlar).

23. Districtul școlar al instituției este stabilit de OLSDÎ de comun acord cu APL.

24. Planul de înmatriculare (de școlarizare a elevilor) este aprobat anual până la **1 martie**.

25. Gimnaziul este obligat să afișeze Planul de înmatriculare aprobat pentru anul următor de studii **până la 10 martie**.

26. Numărul de elevi în clasele învățământului primar și gimnazial este stabilit conform prevederilor art.51(3) al Codului educației.

287. În învățământul primar și gimnazial clasele se constituie în funcție de oferta educațională precum și de alte criterii stabilite în regulament.

28. Pentru studiul anumitor discipline școlare stabilite în Planul-cadru de învățământ aprobat de MECC pentru anul în curs, a disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de Consiliul de Administrație al instituției.

Secțiunea a 3-a

Structura anului școlar în ciclul primar, gimnazial

29. Anul școlar în instituțiile de învățământ primar și secundar **începe la 1 septembrie** și se **încheie la 31 august** al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor/corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.

Anul de studii este organizat în două semestre, începând cu 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.

30. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, prin ordinul de aprobare a Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial, liceal.

31. Articolul 22. din Codul Educației nr. 152 din 17.07.2014

Durata anului de studii

(1) Anul de studii în învățământul general începe la 1 septembrie. În învățământul primar, durata anului de studii este de 33 de săptămâni, repartizate pe semestre relativ egale. În învățământul gimnazial și liceal, anul de studii are durata de 35 de săptămâni, repartizate pe semestre relativ egale. În clasele terminale a IX-a și a XII-a, durata anului de studii este de 34 de săptămâni, repartizate pe semestre relativ egale.

(2) Perioada, numărul și durata vacanțelor, precum și durata orelor de clasă (lecțiilor) în învățământul general se stabilesc de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

. Pentru clasele a IX-a durata anului de studii este de 34 săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.

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

33. Suspendarea lecțiilor se poate face prin decizia organelor competente, după caz:

a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;

b) la nivel raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

c) la nivel republican, prin ordinal ministrului educației.

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

Secțiunea a 4-a

Programul de activitate și orarul școlar

35. În instituție, orele de studii se desfășoară într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație al Instituției procesul instructiv se desfășoară în două schimburi.

36. Activitatea Instituției începe, de regulă, la **ora 8.30**. Consiliul de administrație al Instituției, la propunerea Consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră, dar nu mai înainte de 8.00.

37. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborate de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către Consiliul de administrație al Instituției până la 10 septembrie.

38. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar și gimnazial a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.

39. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima lună a semestrului I este de 35 de minute. În clasa I, semestrul II și în clasa a II-IV durata lecției este de 45 de minute. În situația în care în ciclul primar este organizat învățământul simultan, durata lecției este de 50 de minute. În ciclul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.

40. Pentru toate ciclurile din învățământul general în elaborarea schemei orare după fiecare lecție, se programează o recreație cu durata de 10 minute, iar după a treia – a patra oră de curs, se recomandă programarea unei recreații mari, cu durata de 15 de minute.

Numărul lecției	Început/ sfârșit	Durata pauzei
I	8:30 – 9:15	10 min
II	9:25 – 10:10	10 min
III	10:20 – 11:05	10 min
IV	11:15 – 12:00	15 min
V	12:15 – 13:00	10 min
VI	13.10 – 13:55	10 min
VII	14:05 – 14:50	-

41. 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, la propunerea argumentată a Consiliului de administrație al Instituției.

42. Săptămâna de activitate a Instituției este de 5 zile.

43. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural – artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat etc.) se desfășoară în afara orarului.

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

45. *Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ) precum și antrenarea lor în munci agricole.*

46. 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.

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiune a 1-a

Conducerea instituției

47. *În Instituție funcționează următoarele organe de conducere:*

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral.

48. *În Instituție funcționează următoarele organe consultative:*

- a) Comisii metodice ale profesorilor;
- b) Comisii metodice ale diriginților;
- c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- d) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în instituție de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
- e) Consiliul elevilor;
- f) Consiliul părinților;
- g) Consiliul de etică.

49. *În Instituție activează:*

- a) personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

Secțiunea a 2-a

Consiliul de administrație

50. Consiliul de administrație este organul de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.

51. Activitatea Consiliului de administrație a Instituției este reglementată de *Reguamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de MECC, **ordin nr. 77 din 20 februarie 2015**, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general.

Consiliul de administrație este organ de conducere al instituțiilor de învățământ general, cu misiunea de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ.

Consiliul de administrație al instituției de învățământ, cu rol de decizie în domeniul administrativ, care este format din: **director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral și un reprezentant al elevilor, delegat de Consiliul Elevilor din instituție;**

52. Consiliul de administrație se instituie prin ordinul conducătorului Organului local de specialitate în domeniul învățământului - în cazul instituțiilor publice de educare timpurie, instituțiilor de învățământ extrașcolar (de nivel local și raional), instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial și liceal.

(2) Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul instituției de învățământ, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

(3) La ședințele consiliului de administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.

(4) Consiliul de administrație funcționează în baza unui regulament-cadru aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

(5) Consiliul de administrație al instituției de învățământ general are următoarele competențe:

a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;

b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;

- c) avizează bugetul instituției;
- d) aprobă planul de dezvoltare al instituției;
- e) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare;
- f) aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției;
- g) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției.

Secțiunea a 3-a

Consiliul profesoral

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

54. Președintele consiliului profesoral este directorul Instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

55. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

56. Hotărârile consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

57. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

58. ***Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.***

59. **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.

60. **Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.** Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.

61. **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b) **dezbate și aprobă:**

- rapoartele de activitate a Comisiilor metodice, Comisiei diriginților și a altor comisii ce activează în cadrul Instituției;
- raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
- raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
- regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției;
- statutul Instituției.

c) alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație al Instituției;

d) aprobă componența nominală a Comisiilor metodice din Instituție;

e) aprobă rapoartele privind activitatea Comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii Comisiilor metodice;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;

g) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobat la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;

h) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial conform prevederilor *Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general aprobat de MECC*;

i) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de MECC.

j) dezbate, la solicitarea MECC, Organului Local de Specialitate în Domeniul Învățământului 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;

k) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;

l) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

62. De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în:

- 3(trei) ședințe organizatorice – (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar);
- 2(două) ședințe tematice,
- 1(una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale,
- 1(una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire,
- 1(una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII.
- În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

Secțiunea a 4-a

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

63. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ. În cazul instituțiilor mici comisia metodică a profesorilor se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.

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

65. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Reperete metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de MECC.

66. Directorul instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/adaptării lor la specificul școlii și al fiecărei clase.

67. 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) participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;

68. 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 interasistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale/municipale;
- e) asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou-veniți în Instituție;
- f) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/sau organelor ierarhic abilitate.

g) Portofoliul Comisiei Metodice reprezintă ansamblul documentelor școlare și curriculare curente referitoare la activitatea metodologică/ metodică a cadrelor didactice conform ariilor curriculare/ ciclurilor de școlaritate. Cerințele față de Portofoliul Comisiei Metodice sunt stabilite în anexa 4 al Orimului MECC al RM nr. 897 din 12.06.2018. Portofoliul Comisiei Metodice este în format de hârtie.

Anexa 4 la nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general:

Strutura PORTOFOLIULUI COMISIEI METODICE

Obligatoriu:

DATE GENERALE

1. Pașaportul Comisiei metodice
2. Inventarul surselor didactice existente în instituție în vederea realizării procesului educațional la disciplinele de studiu conform ariei curriculare / ariilor curriculare ale Comisiei Metodice (CM).
3. Planul de activitate al CM.

4. Rapoarte de activitate ale CM (pentru ultimii doi ani).
5. Procese verbale ale ședințelor CM (pentru ultimii doi ani).
6. Proiectarea perspectivă a atestării membrilor CM.
7. Proiecte didactice ale activităților metodice desfășurate la nivel local / rational / republican (pentru ultimii doi ani).
8. Rezultatele evaluării externe și interne ale membrilor CM.

Opțional: PARTENERIATE/ PARTICIPARE ÎN PROIECTE

Documente ce reflectă participarea și implicarea CM în activități educaționale de cercetare metodologică la nivel de instituție / comunitate / regiune / naționale și internaționale.

Secțiunea a 5-a

Comisia metodică a diriginților

69. Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ. În cazul instituțiilor mici se constituie o singură comisie metodică a diriginților.

70. Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

71. Comisia metodică a diriginților are următoarele **atribuții**:

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție 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 asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
- e) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

Secțiunea a 6-a

Directorul

72. Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

- 73. Funcția de director se ocupă în baza de concurs, **Ordinul MECC, nr. 163 din 23 martie 2015 privind aprobarea și Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general .**
- 74. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al Instituției, precum și cu alte reglementări legale.
- 75. Directorul este subordonat Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de MECC.
- 76. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 77. Directorul Instituției 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.
- 78. ***Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.***
- 79. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de MECC de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- 80. Perioada oncediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.
- 81. *Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:*

- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de MECC;
- b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al Instituției;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a Instituției;
- g) este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m) elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- n) prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul de administrație, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

82. *Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:*

- a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din Instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSDI;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
- c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltarea profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

83. *Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:*

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b) solicită Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, Inspectoratului Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- 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.

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

- a) elaborează bugetul Instituției în bază de programe;
- b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;

c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;

d) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

85. *Directorul Instituției este responsabil de:*

a) asigurarea calității procesului educațional;

b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;

c) activitatea întregului personal salariat;

d) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;

e) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de MECC;

f) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

g) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;

h) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;

i) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

j) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;

k) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în Instituție;

l) pastrarea sigiliului Instituției;

m) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

86. *Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:*

a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

b) gestionează bunurile și resursele materiale;

c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;

d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și

elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;

e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;

f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

87. Evaluarea cadrelor de conducere

(1) Evaluarea activității cadrelor de conducere ale instituțiilor de învățământ general se efectuează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, în baza unei metodologii de evaluare aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

(2) Evaluarea cadrelor de conducere din învățământul general este obligatorie cel puțin o dată la 5 ani.

Directorul instituției este obligat:

1. Să dețină și să cunoască ansamblul documentelor școlare de tip normativ și reglator de organizare a procesului educațional într-o instituție de învățământ general conform legislației în vigoare în calitatea sa de:
 - a) **Reprezentant al instituției în relație cu persoanele juridice și fizice;**
 - b) **Angajator;**
 - c) **Manager al instituției;**
 - d) **Ordonator de credite;**
 - e) **Președintele / membru al structurilor de conducere și consultative din instituție.**
2. Să ordoneze și să păstreze documentația școlară privind activitatea instituției conform **Clasificatorului documentației școlare privind activitatea instituției** și a termenilor de păstrare a documentelor în baza *Ordinului Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016 Cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenilor de păstrare pentru organelle administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, publicat în Monitorul Oficial nr. 247-255 din 05.08.2016, nr. 1278 în vigoare din 05.08.2016.*

18. Documentația școlară obligatorie pentru directorul instituției:

- Să elaboreze și să completeze documente de evidență, de proiectare, de organizare, de monitorizare, de control și evaluare și de corespondență în corespundere cu prevederile normativ- reglatorii în vigoare;
- Să delege responsabilitățile pentru completarea calitativă și în termen a:
 - 18.1. Portofoliile organelor de conducere și consultative din instituție.
 - 18.2. Bazele de date: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME), Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD), Sistemul de Personalizare a Actelor de Studii (SIPAS).
 - 18.3. Raportul privind realizarea proiectului managerial anual al instituției, conform structurii tipizate aprobate de MECC.

19. Directorul, în calitate de conducător al instituției, este responsabil:

- 19.1. de asigurarea funcționalitatea sistemului de rapoarte solicitat de la cadrele didactice, diriginte, directori adjuncți conform indicatorilor de raportare electronică și/sau pe hârtie;
- 19.2. de întreprinderea acțiunilor concrete, la nivel de instituție pentru crearea condițiilor de completare electronică (on-line) a documentației școlare, conform Nomenclatorului;
- 19.3. de completarea calitativă și în termen a documentației școlare și a rapoartelor conform Nomenclatorului;
- 19.4. de respectarea Nomenclatorului în solicitarea de rapoarte și documente de la angajați.

Secțiunea a 7-a

Directorul adjunct

88. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de MECC.

89. În Instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin actele normative în vigoare.

90. *Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:*

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) **monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică proiectele didactice;**
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării profesor-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare / extracurriculare desfășurate;
- h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din Instituție;
- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în instituție;
- j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului-cadru de învățământ și a curriculei școlare;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

11. Documentația școlară obligatorie pentru directorul adjunct pentru instruire:

- să dețină și să cunoască:

- 11.1. Actele normative și reglatorii în domeniul educațional;
- 11.2. Planul – cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, aprobat de MECC;
- 11.3. Documentele curriculare la disciplinele școlare obliatorii și opționale patronate;
- 11.4. Reperete metodologice de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare (pentru anul curent de studii), aprobate de MECC;

11.5. Proiectul Planului managerial anual și de dezvoltare a instituției;

- *să elaboreze:*

11.6. Schema orară conform treptelor de școlaritate;

11.7. Orarul semestrial al evaluărilor sumative la disciplinele de studiu/ clase;

11.8. Compartimentul din Proiectul managerial anual al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv – metodic;

11.9. Note informative/procese – verbale cu referire la realizarea activităților majore din Proiectul managerial anual al instituției conform obligațiilor funcționale delegate;

- *să completeze:*

11.10. Baza de date cu referire la potențialul didactic la disciplinele de studiu din instituție;

11.12. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul instructiv (Comisiile metodice);

11.13. Documentele școlare/procese – verbale solicitate pentru completare, conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare.

12. Tipurile de rapoarte obligatorii pentru directorul adjunct pentru instruire:

12.1. Raportul semestrial/anual privind organizarea procesului educațional la nivel de discipline de studiu/ clase/ trepte de școlaritate (nr. de ore proiectate/ realizate, nr. de evaluări proiectate/realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/anuală, procentul reușitei, procentul calității la nivel de clase/ trepte de școlaritate, instituție);

12.2. Raportul privind realizarea compartimentului din Proiectul Planului managerial anual de activitate al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv- metodic conform structurii tipizate aprobată de MECC;

12.3. Raportul privind rezultatele evaluării naționale, examenele de absolvire a gimnaziului;

12.4. Raportul (1-edu/ȘGL-1) de activitate al instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studii (conform obligațiilor funcționale);

12.5. Raportul 83-edu (informații nominale despre cadrele didactice);

12.6. Rapoarte cu referire la înmatricularea elevilor în clasele întâi.

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

a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de Instituție;

- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliul elevilor;
- d) **stabilește relații de parteneriat ale Instituției;**
- e) **coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriginților, Consiliul elevilor;**
- f) asigură relevanța relaționării profesor-elev și impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel de Instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/municipal, național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat Instituției;
- j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

13. Documentația școlară obligatorie pentru directorul adjunct pentru educație:

- să dețină și să cunoască:

13.1. Actele normative și reglatorii în domeniul educațional;

13.2. Planul – cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal aprobat de MECC;

13.3. Curricula la Dirigenție pe trepte de școlaritate;

13.4. Repere metodologice de organizare a activității educaționale (extrașcolare), aprobate de MECC;

13.5. Proiectul managerial anual și de dezvoltare al instituției;

- să elaboreze:

13.6. Schema orară a orelor de Dezvoltare personală/ cercurilor și secțiilor sportive din cadrul instituției;

13.7. Compartimentul din Proiectul managerial anual al instituției privind activitatea metodică și de organizare a activităților extrașcolare;

13.8. Note informative / procese – verbale solicitate pentru completare conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;

13.9. Documentele școlare/ procesele – verbale solicitate pentru completare conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;

- să completeze:

13.10. Baza de date cu referire la repartizarea orelor de dirigenție / cercurilor și secțiilor sportive în anul curent de studiu;

13.11. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor administrative și consultative cu referire la activitatea educativă/extrașcolară (Comisiile metodice ale diriginților de clasă, Consiliul elevilor, Comisia de triere și alte comisii existente la nivelul instituției).

14. Tipuri de rapoarte obligatorii pentru directorul adjunct pentru educație:

14.1. Raportul cu privire la studiul sociologic al contingentului de elevi la nivel instituției (completat conform documentelor reglatorii în vigoare);

14.2. Raportul privind realizarea Planului managerial anual al instituției pe dimensiunea educației și extrașcolare conform structurii tipizate aprobată de MECC;

14.3. Raportul cu privire la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic (ANET);

14.4. Raportul (1-edu/ŞGL-1) de activitate a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studii;

14.5. Raportul semestrial / anual privind statistica frecvenței elevilor la nivelul de clasă/treaptă de școlaritate/instituție.

92. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;

b) calitatea orelor înlocuite;

c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;

d) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

93. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele îndepliniri:

a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;

b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea a 8-a

Personalul didactic

94. În instituțiile de învățământ primar și secundar activează personal didactic din care fac parte: **învățători, profesori**, psihologi, psihopedagog, logoped, pedagogi sociali, **cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.**

95. Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta Instituției în baza Metodologiei aprobate de MECC. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

96. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual/contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament.

97. Personalului didactic din învățământ i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

98. Personalului didactic i se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

99. Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuții:

a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;

b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:

- elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;

- evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional;

c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;

d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;

e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;

f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;

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

- h) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.
- i) Cadrul didactic de sprijin activează în baza Reperlor metodologice privind activitatea CDS în instituțiile de învățământ general, aprobate prin Ordinul nr. 209 din 27.02.2018 al MECC, *Cu privire la aprobarea reperelor metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general*

100. Psihologul are următoarele atribuții:

- a) *identifică/adaptează/elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;*
- b) *realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;*
- c) *organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individuale și în grup elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;*
- d) *formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului Educațional Individualizat;*
- e) *participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;*
- f) *organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.*
- g) Psihologul activează în baza Reperlor metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general, aprobate prin [Ordinul MECC nr. 212 din 27 02 2018](#), *Cu privire la aprobarea reperelor metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general.*

101. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare – învățare – evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicații școlare, etc., conform legislației în vigoare.
- f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

102. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de MECC;
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, să împărtășească și să promoveze idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlară, *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare*, elaborate de MECC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizînd parcursul anual la disciplină conform cerințelor MECC;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor de clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;

- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului dirigenților și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor/normelor sanotaro-igienice în vigoare;
- o) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție;
- p) să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea instituției;
- q) să colaboreze cu familiile elevilor;
- r) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării);
- t) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- v) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare precum și stipulate în fișa postului.

103. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor REGULAMENTUL de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 62 din 23 ianuarie 2018

104. Activitatea psihologului, psihopedagogului, logopedului social, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, psihopedagogului, logopedului, kinoterapeutului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin*, aprobat de MECC.

7. Documentația școlară obligatorie a profesorului / învățătorului la clasă:

- să dețină și să cunoască:

7.1. Curriculum scris la disciplină – ansamblul documentelor școlare de tip reglator, specific disciplinei/disciplinelor predate (Curricula disciplinare, Standarde de eficiență a învățării, Referențialul de evaluare a competențelor

specifice formate elevilor, Reperete metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina de studiu (pentru anul curent de studii), aprobate de MECC).

- să elaboreze:

7.2. Proiectarea didactică de lungă durată pentru anul curent de studii, la necesitate Planuri educaționale individualizate (PEI);

7.3. Proiectarea didactică la ore sau pe unități de învățare la disciplinele școlare predate, conform prevederilor Reperilor metodologice la disciplină, aprobate de MECC;

7.4. Proiecte didactice ale activităților extrașcolare/extracurriculare, desfășurate conform Proiectului managerial anual al instituției;

7.5. Instrumente de evaluare aplicate în evaluările sumative la clasă (matricea de specificație, conținutul probei de evaluare, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note).

- să completeze:

7.6. Catalogul școlar (evidența frecvenței, a conținuturilor educaționale și notarea elevilor). La punerea în aplicare oficială a formatului electronic al Catalogului școlar completarea lui este obligatorie, iar administrația instituției este responsabilă pentru crearea condițiilor de completare electronică a documentului.

8. Tipuri de rapoarte oblogatorii pentru cadrul didactic la disciplină / învățător la clasă:

8.1. Raportul semestrial/anual la disciplina de studiu predată (nr. de ore proiectate/ realizate, nr. de evaluări proiectate/ realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/ anuală, procentul reușitei, procentul calității la clasă).

Anexă la Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general.

Structura estimativă a timpului de muncă pentru o normă didactică:

Nr. ord	Tipul activității	Durata estimativă a timpului de muncă săptămânal (ore astronomice)	Locul desfășurării
1	activități de predare – învățare – evaluare, de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ	18 ore	Instituția de învățământ
2	activități de educație complementare procesului de învățământ	2,5 ore	Instituția de învățământ
3	activități de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie	2,5 ore	Prin coordonare cu beneficiarii activității
4	activități de mentorat	1 oră	Prin coordonare cu beneficiarii activității
5	activități de dirigiență	1 oră	Instituția de învățământ
6	activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional	9 ore	la decizia cadrului didactic
7	activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare – învățare – evaluare, de instruire practică, conform planurilor de învățământ pentru copiii și elevii cu cerințe educaționale speciale.	1 oră	Instituția de învățământ / la decizia cadrului didactic

Secțiunea a 9-a

Personalul didactic auxiliar

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

106. Posturile didactice auxiliare în gimnaziu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în baza metodologiei aprobate de MECC. La concursul pentru ocuparea unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

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

108. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;

- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/proiectelor 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) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de MECC;
- f) organizează și/sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

109. Informaticianul are următoarele obligații:

- a) asigură instalarea și configurarea platformelor de management al resurselor educaționale;
- b) asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare și a serverelor de comunicații din cadrul Instituției;
- c) asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii Internet;
- d) realizează activități de protecție-securizare a rețelelor de calculatoare;
- e) monitorizează traficul pentru a detecta accesul neautorizat și acționează pentru evitarea producerii acestuia pe viitor;
- f) asigură crearea și actualizarea paginii web a Instituției în vederea promovării imaginii instituționale;
- g) asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere;
 - configurare calculatoare, a sistemului de operare pentru acces la internet;
- h) menține legătura cu partenerii externi în vederea bunei legături la Internet.

110. Laborantul are următoarele obligațiuni:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice.

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

Secțiunea a 10-a

Personalul nedidactic

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

113. Secretarul este subordonat directorului Instituției.

114. Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

115. *Secretarul Instituției este responsabil de:*

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) perfectarea, păstrarea și eliberearea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
- c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.

116. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) accesul la muncă personalului angajat al Instituției;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro - igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și MECC;
- d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e) participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
- f) organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;
- g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

117. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

- a) gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
- b) coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere a Instituției;
- c) evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
- d) completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;
- e) elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului;
- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

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

120. Administratorul financiar (contabilul) are următoarele atribuții:

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

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

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general, elaborate de Ministerul Finanțelor;

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

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

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

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

h) 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.

121. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea a 11-a

Dirigintele

122. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului diriginților.

123. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

9. Documentația școlară obligatorie pentru dirigintele de clasă:

- să dețină și să cunoască:

9.1. Documnete curriculare la disciplina *Dezvoltarea personală*;

9.2. Repere metodologice de organizare a activității dirigintelui (pentru anul curent de studii) aprobate de MECC;

9.3. Proiectarea de lungă durată și a orelor la *Dezvoltarea personală*;

9.4. Proiecte ale activităților extrașcolare/ ședințelor cu părinții desfășurate conform Proiectului managerial anual al instituției;

9.5. Documentele necesare pentru determinarea copiilor beneficiari de alimentație gratuită și indemnizație pentru școlarizare;

- să completeze:

9.6. Dosarele personale ale elevilor;

9.7. Catalogul școlar (listele elevilor, evidența/totalurile frecvenței, a conținuturilor educaționale la *Dezvoltarea personală*, rubricile *Date generale despre elevi*, *Evidența reușitei școlare*). La punerea în aplicare oficială a formatului electronic al Catalogului școlar completarea lui este obligatorie;

9.8. Fișa de observare a bunăstării copilului, conform Hotărârii de Guvern nr. 143 din 12 februarie 2018;

9.9. Documentele școlare / procesele – verbale solicitate pentru completarea conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;

9.10. Baza de date: Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SIME);

9.11. Instrumente de monitorizare și cunoaștere a colectivului de elevi (după caz) conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 143 din 12 februarie 2018;

9.12. Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET).

10. Tipuri de rapoarte obligatorii pentru dirigintele la clasă:

10.1. Raportul 1-edu/ŞGL-1 (la nivel de clasă) la început de an școlar;

10.2. raportul semestrial / anual despre situația școlară a elevilor / clasei.

IV. ELEVII

Secțiunea a 1-a

Dobândirea calității de elev

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

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

126. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în Instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

127. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul MECC, la cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

Secțiunea a 2-a

Exercitarea calității de elev

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

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

130. Elevii din învățământul gimnazial, cu studii la distanță sau individuale, sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative organizate de Instituție.

131. **Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificate, sint considerate motivate.**

132. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de mediul 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 este angajat);

c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul Instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

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

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

135. La cererea scrisă a Instituțiilor cu profil de 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 conținuturilor curriculare, în modul stabilit de administrație, în vederea încheierii situației școlare.

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

Secțiunea a 3-a

Mișcarea/transferul elevilor

137. Elevii din învățământ 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.

138. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar 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.

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

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 efectivilor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;

140. Elevii gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

141. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua 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;

d) la/de la un profil/filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profiluri;

142. Nepromovarea uneia dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, anulează dreptul la transfer.

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

144. Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta, în caz de necesitate, au loc până la încheierea semestrului în curs.

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

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

147. 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

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

149. Elevii din instituțiile de învățământ general și secundar general publice beneficiază de învățământ gratuit.

150. 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 părinți/ reprezentanți legali ai copiilor.

151. Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

152. Elevii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ general, 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;
- f) să participe la proiecte și/sau programe naționale și / sau internaționale la 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 învățământului 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, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de MECC.

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 participă ca delegat;

l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, 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;

n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

153. Elevii din ciclul primar și gimnazial sunt asigurați gratuit cu manuale școlare.

Secțiunea a 5-a

Obligațiunile elevilor

154. Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligațiuni:

a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției, Conform Codului educației, art. 137, alin.1, lit. a) – b), se menționează că, elevii au obligația „să respecte regulamentele instituțiilor de învățământ în care învață”;

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 efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea perceiverilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sa 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/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 decentă:

Aspectul Elevilor

- În școală, elevii ar trebui să vină îmbrăcați îngrijit, hainele fiind comode pentru practicarea activităților școlare;

- Îmbrăcămintea ar trebui să fie corespunzătoare pentru vârstă, să exprime respectul pentru proprietar dar și societate;
- Este recomandat elevelor să nu aplice machiaj și abuz de bijuterii în sala de clasă.
- Costumul sportiv este conceput pentru sala de educație fizică, iar pentru alte lecții el este inadecvat;
- În sălile de clasă nu se stă în vestimentația exterioară doar în cazuri speciale;
- La activitățile de celebrare la nivel de școală, la lecții, elevii vin în uniformă corespunzătoare: fete în fuste sau pantaloni clasici de culoare albastru închis sau negru și bluză albă, băieți - în pantaloni clasici de culoare albastru închis sau negru și cămășe albe.

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 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 tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

l) alte obligații stabilite de conducerea Instituției.

155. 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 ale 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 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 comportament față de colegi și față de personalul Instituției.

Secțiunea a 6-a

Recompense pentru elevi

156. 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.

157. Acordarea premiilor/diplomelor/medaliilor/insigelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii;

158. 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 morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clase, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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

Secțiunea a 7-a

Sancțiunile aplicate elevilor

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

- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) mustrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) suportarea de către părinți/alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

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

162. Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului / grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director/director adjunct. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

163. Mustrarea orală se aplică elevului/grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, 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.

164. Mustrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

165. 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 sunt 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 dirigintei 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.

166. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an de studii. Preavizul de exmatriculare se înmânează părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sanctiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățământului secundar.

Sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintei 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.

167. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 204-205 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii se poate anula prin decizia consiliului profesoral.

168. Pentru toți elevii din învățământul primar și secundar general, la fiecare 10 absențe nejustificate, semestrial, 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.

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

170. 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.

171. 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.

174. Acte normative și legislative privin protecția copilului în instituțiile de învățământ:

- Extras din Codul Educației nr. 152 din 17 iulie 2014
- Legea nr. 140 din 14 iunie 2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți
- Legea nr. 30 din 07 martie 2013 cu privire la protecția copiilor împotriva impactului negativ al informației
- Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului (Hotărârea Guvernului nr. 270 din 08 aprilie 2014)
- Extras din Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020. Educația – 2020 (Hotărârea Guvernului nr. 944 din 14 noiembrie 2014)
- Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului (Ordinul Ministerului Educației nr. 77 din 22 februarie 2013)
- Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului (Ordinul Ministerului Educației nr. 858 din 23 August 2013)
- Indicatorii de monitorizare a aplicării Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului
- Regulamentul privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii (Ordinul Ministerului Educației nr. 60 din 07 februarie 2014)
- Codul de etică al cadrului didactic (Ordinul Ministerului Educației nr. 861 din 07 septembrie 2015)
- Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea comportamentului elevului din învățământul primar și secundar general (Ordinul Ministerului Educației nr. 1090 din 29 decembrie 2016).

- Fișa de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului (Ordinul comun al Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Educației și Ministerul Sănătății nr. 153/1043/1042/293 din 08 octombrie 2014)
- **Politica de protecție a copilului în instituția de învățământ.** Ghid de implementare

V. PĂRINȚII/ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea a 1-a

Dispoziții generale

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

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

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

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

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

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

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

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

182. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
- b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

183. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

184. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

185. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clasei.

186. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct. 235 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.

187. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:

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

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

188. 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).

c) vărsămintele de bani pentru nevoile școlii, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al Instituției 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.

189. Se interzice:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.);
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

190. 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 ale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

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

192. Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, 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 destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

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

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

VII. DOCUMENTAȚIA

195. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

196. Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al Instituției (examinat/ revizuit o dată la 5 an), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui

semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

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

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în Instituție;
- b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- c) registrul alfabetic al elevilor;
- d) dosarele personale ale elevilor;
- e) cataloagele claselor;
- f) registrul de evidență a actelor de studii;
- g) registrul de eliberare a actelor de studii;
- h) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
- i) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
- j) rapoartele statistice anuale (semestriale);
- k) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
- l) registrul de evidență a distincțiilor ce atestă performanțele elevilor;
- m) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
- n) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele cu note, certificate de studii);
- o) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).

198. Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:

- 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, rapoarte de evaluare;
- g) registrul 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 Consiliului diriginților;
- p) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superior și proprii;
- t) 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.

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

- 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) registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- g) registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă;
- h) dosarele personale ale angajaților;
- i) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.

200. Documentele ce țin de secretariat includ:

- a) registrul corespondenței de intrare;
- b) registrul corespondenței expediate;
- c) registrul vizând audiența cetățenilor.

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

- a) pașaportul tehnic al Instituției;

- b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e) bugetul anual aprobat;
- f) lista tarifară a angajaților;
- g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- h) registrul de evidență a muncii salariaților;
- i) conturi analitice ale salariaților;
- j) registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, 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 lucrătorilor;
- u) tabelul de eliberare a materialelor.

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

Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general.

Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general.





