

**Avizat**

**Consiliul Profesoral**

**din 28.08.2015**

**Directorul gimnaziului**

\_\_\_\_\_ **Frecăuțanu Diana**

**Aprobat**

**Consiliul de Administrație**

**proses-verbal nr.1 din 28.08.2015.**

**Președintele CA**

\_\_\_\_\_ **Dugan Ludmila**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
AL REPUBLICII MOLDOVA**

Republica Moldova  
Or. Rîșcani, r-nul Rîșcani  
str. 31 August, 2  
tel. 0 256 2 32 09  
fax: 0 256 2 37 84



Республика Молдова  
г.Рышканы, Рышканский р-н,  
ул.31 Августа, 2  
тел. 0 256 2 32 09  
факс:0 256 2 37 84

pagina web: [www.gimnaziulriscani.md](http://www.gimnaziulriscani.md)

**REGULAMENTUL  
REGULAMENTUL  
INTERN**

**Gimnaziul "Gheorghe Rîșcanu", or. Rîșcani**

**Aplicabil**

**elevilor, părinților/reprezentanților legali  
și personalului angajat al gimnaziului**

**RÎȘCANI, 2015.**

# C U P R I N S :

Capitolul I: Dispoziții generale.....p.3

(Art. 1- Art 5)

Capitolul II: Organizarea instituției de învățământ.....p.4

(Art.6-Art.9)

Capitolul III: Conducerea instituției de învățământ.....p.5

(Art.10 – Art. 30)

Capitolul IV: Evaluarea rezultatelor elevilor.....p.13

(Art.31 – Art.41)

Capitolul V:Personalul didactic, didactic auxiliar.....p.15

(Art. 42 – Art.48 )

Capitolul VI: Elevii.....p.19

(Art.49 – art.76)

Capitolul VII: Părinții.....p. 26

(Art. 77 – Art. 82 )

Capitolul VIII: Documentația.....p. 28

(Art.83 – Art.89 )

Capitolul IX: Dispoziții finale .....p.29

(Art. 90 – Art 96 )

Anexa .....p.31

## Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Regulamentul intern al IP Gimnaziul „Gheorghe Rîșcanu”, or. Rîșcani cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea instituției de învățământ gimnazial de stat în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014.

**Art.2.** Activitatea de instruire și educație din cadrul instituției de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**Art.3.(1)** Gimnaziul „Gheorghe Rîșcanu” din or. Rîșcani este organizat și funcționează în baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a prezentului regulament, a deciziei Direcției Raionale Învățământ, Tineret și Sport Rîșcani.

**(2)** Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație nr.1 din 28.08.2015, cu participarea reprezentanților organizației sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în gimnaziu și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.

**(3)** Regulamentul intern a fost propus și dezbătut de către Consiliul Profesoral din data de 28.08.2015, la care au participat, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

**(4)** Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al instituției de învățământ, pentru elevii și participanții/reprezentanții legali ai acestora.

**Art.4.** În incinta gimnaziului Rîșcani sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar.

**Art.5 (1)** Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 mai din anul calendaristic următor.

**(2)** Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordinul Ministerului Educației și Tineretului.

**(3)** În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale ect. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

**(4)** Suspendarea cursurilor școlare se pot face, după caz:

a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea și cu aprobarea Direcției Raionale Învățământ, Tineret și Sport;

b) la nivelul raional cererea Direcției Raionale Învățământ, Tineret și Sport, cu aprobarea Ministerului Educației al RM.

**(5)** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului instituției de învățământ.

## Capitolul II : ORGANIZAREA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.6.(1)** Gimnaziul Rîșcani funcționează potrivit prevederilor legislației în vigoare.

**(2)** Gimnaziul Rîșcani este obligat să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a instituției de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / reprezentantului legal.

**(3)** Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/ficei sale la o altă instituție de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație a instituției de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii respective.

**(4)** Diercția Raională Învățământ, Tineret și Sport, Administrația Publică Locală au stabilit arondarea străzilor din fiecare localitate la instituțiile de învățământ primar/gimnazial cele mai apropiate.

**(5)** Instituția de învățământ, cu sprijinul autorităților publice locale și al serviciului de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor de 6-7 ani din zona arondată.

**(6)** Elevii cu statut de **refugiat** sunt înmatriculați în instituția de învățământ, amplasată în aria de cuprindere a domiciliului acestora. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la învățatură și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

**Art.7.(1)** În învățământul gimnazial, formațiunile de studiu cuprind clase, conform Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014.

**(2)** În treapta primară și gimnazială pot funcționa clase cu un număr mai mic decât cel stabilit, de copii, la decizia administrației publice locale cu acordul Direcției Raionale Învățământ, Tineret și Sport și al Ministerului Educației al RM.

**Art.8.(1)** La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studiului limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a instituției de învățământ.

**(2)** Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor străine sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite în grupe.

**(3)** O grupă de studiu conține minimum 10 elevi; în situații speciale, Direcția Învățământ, Tineret și Sport poate aproba grupe cuprinzând cel puțin 7 elevi, cu asumarea consecințelor financiare implicate.

**(4)** În învățământul gimnazial, în situații speciale, grupele, clasele sub efectiv funcționează cu aprobarea Ministerului Educației al RM.

**Art.9.(1)** În instituția de învățământ, cursurile se desfășoară într-un singur schimb.

**(2)** În învățământul primar, în clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 -20 minute după fiecare oră;

	<b>ORARUL SUNETELOR</b>	
Lecția	Ora	
<b>I</b>	8.30	9.15
<b>II</b>	9.25	10.10
<b>III</b>	10.20	11.05
<b>IV</b>	11.25	12.10
<b>V</b>	12.30	13.15
<b>VI</b>	13.25	14.10
<b>VII</b>	14.15	15.00

**(3)** În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Direcției Raionale Învățământ, Tineret și Sport, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de Administrație al instituției de învățământ.

**(4)** Temele pentru acasă vor fi date elevilor, luându-se în considerare posibilitățile de realizare în limitele:

- în clasa I - până la 1 oră
- în clasa II-a și a III-a - până la 1,5 ore
- în clasele a IV-a - până la 2 ore
- în clasele a V-a și a VII-a - până la 2,5 ore
- în clasele a VIII și a IX-a de la 3 ore până la 3,5 ore.

### **Capitolul III CONDUCEREA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.10.(1)** Conducerea gimnaziului Rîșcani este asigurată în conformitate cu prevederile Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014.

#### ***Directorul***

**Art.11.(1)** Directorul exercită conducerea executivă a instituției de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu Hotărârile Consiliului de Administrație al instituției de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**(2)** Directorul este subordonat Direcției Raionale Învățământ, Tineret și Sport.

**(3)** Directorul reprezintă instituția de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**(4)** Directorul trebuie să manifeste loialitate față de instituția de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

**(5)** Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al instituției de învățământ.

**(6)** Vizitarea instituției de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara instituției de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra instituțiilor de învățământ.

**Art.12.(1)** Drepturile și obligațiile directorului instituției de învățământ sunt cele prevăzute de Lege și de prezentul Regulament.

**(2)** Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației al RM.

**Art.13.(1)** Directorul este Președintele Consiliului Profesoral , în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

**(2)** În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, Direcția Învățământ, Tineret și Sport.

**Art.14.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea planului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de instituția de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu instituții de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) numește învățătorii/diriginții la clase cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- f) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor metodice și solicită avizul Consiliului Profesoral cu privire la planurile de activitate ale acestora;
- g) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor;
- h) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform Legii și Contractului Colectiv de Muncă;
- i) asigură, prin șefii catedrelor aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituția de învățământ;
- k) controlează, cu spriginul directorilor adjuncți/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de 2 ori pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful comisiei metodice.
- l) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic – auxiliar;
- m) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic , atribuțiile acestora sunt precizate în prezentul Regulament;
- n) Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.

**Art.15.** Directorul instituției de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a instituției de învățământ, răspunde de activitatea cantinei;
- d) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu;
- f) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituția de învățământ;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**Art.16.** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din instituția de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție este prezentat în Consiliul Profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișarea clasică sau electronică.

**Art.17.(1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, îi evaluează activitatea; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului:

- poartă responsabilitate de organizarea optimă a procesului educațional;
- întocmește orarul școlii;
- ajută la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;
- verifică, prin asistență la ore, prin verificarea zilnică a proiectelor didactice modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecție, calitatea procesului instructiv-eduativ al elevului;
- dirijează activitatea metodică de evaluare a performanțelor elevilor;
- asigură aplicarea planului de învățământ și a curriculumurilor școlare;
- controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- elaborează graficul tezelor semestriale, a examenelor de susținere a diferențelor de program, a examenelor de absolvire, a examenelor de promovare, de corigență și amânate, a concursurilor școlare;
- efectuează activități de control și evaluare a cadrelor de predare;
- coordonează activitatea cadrelor metodice;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire a personalului de predare, valorificând la nivelul școlii forme și activități de perfecționare și atestare a cadrelor didactice;
- duce evidența copiilor ce urmează a fi școlarizați;
- organizează desfășurarea recensământului copiilor din teritoriul arondat instituției.

**(2)** Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din instituția de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin

Regulamentul Intern al instituției de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

### **Consiliul profesoral**

**Art.18.(1)** Consiliul profesoral, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în instituția de învățământ respectivă. Personalul didactic auxiliar al instituției de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**(2)** La ședințele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**(3)** Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru.

**(4)** Consiliul Profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

**(5)** Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

**(6)** Directorul instituției de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

**(7)** Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral”, care se înregistrează în instituția de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**(8)** Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un safeu securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul instituției de învățământ.

### **Art.19. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:**

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituția de învățământ;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestrale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a catedrelor metodice din instituția de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;



- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al instituției de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului Regulament;
- i) decide asupra tipului din sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și personalul salariat al instituției de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) dezbate și avizează Regulamentul Intern al instituției de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației al RM, a Direcției Învățământ, Tineret și Sport sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Direcției Învățământ, Tineret și Sport propuneri de modificare sau de completare;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din instituția de învățământ.

**Art. 20.(1)** Ședințele Consiliului Profesorial al instituției de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor;

**(2)** Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al instituției de învățământ.

### ***Consiliul de Administrație***

**Art.21.(1)** Consiliul de Administrație funcționează conform Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014. și ale prezentului Regulament.

**(2)** Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**(3)** Consiliul de Administrație este condus de o altă persoană decât directorul instituției de învățământ, desemnată de membrii Consiliului prin vot secret.

**(4)** La ședințele Consiliului de Administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.

**(5)** Consiliul de Administrație al gimnaziului funcționează în baza unui regulament-cadru, elaborat și aprobat de ME al RM.

**Art.22.** Competențele Consiliului de Administrație sunt:

- 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 școlii;
- g) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului didactic.

- h) aprobă Regulamentul Intern al instituției de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat;
- i) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituția de învățământ și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

**Art.23.** Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de Președintele Consiliului, prin decizie.

**Art.24.(1)** Consiliul de Administrație al instituției de învățământ este format, potrivit Codului Educației al RM din:

- ✚ director,
- ✚ directorul adjunct,
- ✚ un reprezentant delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi,
- ✚ trei reprezentanți ai părinților , delegați de adunarea generală a părinților,
- ✚ doi reprezentanți ai cadrelor didactice , delegați de Consiliul Profesorat
- ✚ un reprezentant al elevilor, delegat de Consiliul elevilor din instituție.

**(2)** Personalul didactic de predare, care face parte din Consiliul de Administrație, este ales de Consiliul Profesorat, la propunerea directorului sau a celorlați membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

**(3)** La ședințele Consiliului de Administrație participă fără drept de vot, cu statut de observator / observatori, liderul sindical din instituția de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

**(4)** Președintele Consiliului de Administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de Administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

**(5)** Președintele Consiliului de Administrație numește ,prin decizie,secretarul Consiliului de Administrație ,care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele –verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

**(6)**Procesele –verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”,care se înregistrează în instituția de învățământ pentru a deveni document oficial ,se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează ,pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**(7)** Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit,în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte,programe,informații,tabele,liste,solocitări,memorii,sesizărietc.).Cele două documente oficiale,registrul și dosarul,se păstrează în biroul directorului ,într-un safeu securizat,ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul Consiliului.

**Art.25.(1)**Consiliul de Administrație se întrunește lunar,precum și ori de câte ori consideră necesar președintele CA sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

**(2)** Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

### **Comisiile metodice.**

**Art.26.(1)** În cadrul instituției de învățământ, catedrele metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

**(2)** În învățământul primar, catedrele metodice se constituie pe ani de studii, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

**(3)** În gimnaziul „Gh.Rîșcanu” sunt constituite următoarele comisii metodice metodice:

- ✓ Limbă și comunicare (disciplinele: Limba și literatura română, limba străină, limba rusă)
- ✓ Matematică și științe (disciplinele: matematică, științe, biologie, fizică, chimie, informatică);
- ✓ Educație sociumanistică Arte, tehnologii, sport (disciplinele: istoria românilor și universală, geografie, ed.civică, ed.muzicală, ed. plastică, ed. tehnologică, ed. fizică);
- ✓ Învățământ primar.

**Art.27.(1)** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a instituției de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează planuri de activități semestriale și anuale;
- c) conciliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de scurtă și de lungă durată;
- d) aplică Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful comisiei metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei metodice;
- i) șeful de comisie metodice evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) șeful comisiei metodice sau membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la tinerii specialiști și la cadrele didactice nou venite în instituția de învățământ;

k) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei metodice pe care le prezintă în consiliul profesoral.

**Art.28.(1)** Șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului/directorului adjunct de activitatea profesională a membrilor acesteia.

**(2)** Șeful comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la tinerii specialiști, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

**(3)** Ședințele comisiei metodice se organizează și se desfășoară lunar, după o tematică aprobată de directorul/directorul adjunct al instituției de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

**Art.29.(1)** Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin **învățători/diriginți**, numiți de directorul instituției de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

**(2)** Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

**(3)** Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al instituției de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

**(4)** Dirigintele/învățătorul întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și Curriculum-ul „Dirigenția”, elaborat de Ministerul Educației.

**Art.30.** Profesorul/Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) prelucrează la clasă Regulamentul Intern al gimnaziului, normele de protecție și securitate în școală, în caz de calamități, de epidemii, de prevenire a incendiilor etc.; alte reglementări și prevederi interne ce vizează comportamentul civilizată în școală și în afara acesteia;
- b) coordonează activitatea clasei;
- c) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- d) colaborează cu toți profesorii clasei, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament.
- f) organizează acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, examenele de absolvire, la admiterea în licee, metodologia de continuare a studiilor;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia finalizarea învățământului obligatoriu elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază programe de consultații cu părinții;

- k) informează în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare etc.;
- l) felicită, în scris, părinții/reprezentanții legali ai elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare, înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- m) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- n) aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali informația despre faptul că cadrele didactice **NU** răspund, sub nicio formă, de bunurile materiale ale elevilor care nu sunt obligatorii pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în instituție ( telefoane mobile, bijuterii din aur, gadgeturi, unități de transport etc.)
- o) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- p) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- q) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- r) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- s) prezintă Consiliului Profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

#### **CAPITOLUL IV : EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art.31.** Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform prevederilor Ministerului Educației .

**Art.32.** Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare/învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**Art.33.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) lucrări practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;

- f) alte instrumente stabilite de catedrele metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației, cum ar fi *Referențialul de evaluare a competențelor specifice ale elevilor*, sau de SAP Rîșcani.

**Art.34.(1)** În învățământul secundar general, evaluările se apreciază, din regulă prin note dela **10** la **1**.

**(2)** Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în agenda elevului, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții;

**(3)** Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este două.

**(4)** Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației.

**(5)** Notele la teze se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog înaintea încheierii semestrului.

**(6)** Tezele se păstrează în școală pînă la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

### ***Încheierea situației școlare***

**Art. 35.(1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

**(2)** La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

**(3)** Nota anuală la disciplinele la care se suține testarea la sfârșitul clasei a IV-a este egală cu media aritmetică (cu rotunjire pînă la întreg) a două note: semestriale (semestrele I și II), iar cea obținută la testarea finală fiind o notă curentă.

**(4)** Nota semestrială în învățământul gimnazial se stabilește prin calcularea mediei aritmetice a tuturor notelor, iar media notelor obținute se rotunjește pînă la întreg, aplicându-se regulile de rotunjire. (De exemplu: dacă după împărțire nota este 8,5, nota semestrială este 9; dacă este mai mică decât 8,5, nota semestrială este 8).

**(5)** Nota anuală (pentru fiecare disciplină) în clasele I-IX se stabilește prin calcularea mediei aritmetice a notelor semestriale și se rotunjește pînă la întreg (se calculează după modelul din art.43.(4)).

Media generală a notelor anuale se calculează ca media aritmetică, cu două zecimale, reieșind din notele anuale obținute la disciplinele de învățământ.

**(6)** La disciplina de învățământ *educația fizică*, media anuală se poate încheia și cu media de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

**Art.36.** Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.

**Art.37.(1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

**(2)** Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educația fizică consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

**(3)** Elevii scutiți medical, semestrial sau anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educația fizică, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectelor prevăzute de legislația în vigoare.

**(4)** În timpul orei de educația fizică, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

**Art.38.** Promovarea elevilor în învățământul primar și gimnazial se realizează conform Regulamentului privind promovarea elevilor în învățământul secundar general.

**Art.39.(1)** Elevii care au urmat cursurile într-o instituție de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în Republica Moldova, numai după susținerea diferențelor de programe, în perioada stabilită de directorul instituției.

**(2)** Diferențele de programe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea diferențelor de programe, elevii menționați la alin.(1) pot audia cursurile, fără a fi înscriși în catalog.

**(3)** După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscriș în clasa pentru care a susținut diferențele de programe.

**Art.40.(1)** Elevilor înscriși în instituția de învățământ care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

**(2)** Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară.

**Art.41.(1)** Consiliul profesoral din instituția de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, amânați, exmatriculați.

**(2)** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați se comunică, în scris părinților/reprezentanților legali de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

**(3)** Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinților/reprezentanților legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

## **CAPITOLUL V: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.42.** Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

**Art.43.(1)** În sistemul de învățământ funcționează personalul didactic de predare, personal didactic auxiliar cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii,părinții și colegii.

**(2)** Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă,în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare,pentru fiecare categorie.

**(3)** Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă ,în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor ,o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**(4)** Personalul din învățământ are obligația să sesizeze ,la nevoie,instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată,Direcția de protecție a copilului ,în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

**(5)** Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii ,părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**(6)** Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce vrea să afecteze imaginea publică a elevului,viata intimă,privată și familială a acestuia.

**(7)** Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale,precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

**Art.44.(1)**Serviciul de administrație este subordonat directorului instituției de învățământ.

**(2) Directorul adjunct pentru gospodărie** își desfășoară activitatea sub conducerea directorului ,răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a instituției de învățământ ,coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.

**(3)** Întregul inventar mobil și imobil al instituției de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin instituției de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**(4)** Programul personalului de îngrijire se stabilește de către directorul adjunct pentru gospodărie , potrivit nevoilor instituției de învățământ și se aprobă de director.

**(5)** Directorul adjunct pentru gospodărie stabilește sectoarele de lucru al personalului de îngrijire.În funcție de nevoile instituției de învățământ. Directorul poate schimba aceste sectoare.

**(6)** Directorul adjunct pentru gospodărie nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare instituției de învățământ.

**Art.45 (1) Bibliotecarul** este subordonat directorului instituției de învățământ.



(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii ,asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea locală a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare ,respectiv fișiere, cataloage,liste bibliografice,etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.

b) Sprijină informarea și documentare rapidă a personalului didactic.

c) Participă la tot tipul de cursuri specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice :lansare de carte, întâlniri literare,simpozioane, vitrine și expoziții de cărți,standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale.

#### **Art.46. Profesorul de serviciu –Atribuții**

- Programul profesorului de serviciu:

● **Se prezintă la serviciu dimineața 7:45 –până la 15.00**

- Profesorul de serviciu va lua în primire baza materială, cataloagele și documentele de evidență de la secretariat și de la directorul adjunct, și la sfârșitul serviciului, o va preda celui de după-amiază, consemnând acest lucru în procesul-verbal din caietul special , înregistrat la Secretariat.(se va respecta modelul aprobat de CP);

##### **Asigurarea securității elevilor**

- (1) Pentru asigurarea siguranței elevilor în școală și în curtea școlii, cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală, conform organizării realizate la nivel de școală;

- (2) Serviciul pe școală se desfășoară în timpul pauzelor și va asigura comportamentul civilizat al elevilor în sălile de clasă, deplasarea lor în holurile școlii, pe casa scării;

- (3) În timpul serviciului, cadrele didactice asigură siguranța elevilor în holurile școlii, respectiv în curtea școlii, având un perimetru de supraveghere bine definit;

- (4) În timpul serviciului, cadrele didactice asigură siguranța elevilor și în sălile de clasă care corespund perimetrului lor desemnat;

- (5) În timpul serviciului, cadrele didactice asigură siguranța elevilor în curtea școlii având un perimetru de supraveghere bine definit.

- (6) Pentru asigurarea siguranței elevilor în vecinătatea școlii cadrele didactice de serviciu în curtea școlii vor interzice părăsirea școlii de către elevi în timpul procesului instructiv din gimnaziu;

- (7) Cadrele didactice de serviciu sunt direct responsabile de evenimentele care vor avea loc în perimetrul destinat lor, în timpul zilelor repartizate lor conform organizării realizate la nivel de școală.

- **Profesorul de serviciu:**

- va verifica condica cadrelor didactice și va semnala directorului de serviciu orele neacoperite.

- va veghea la respectarea strictă a programului școlar.

- va controla spațiile comune în timpul pauzelor.

- va consemna neregulile apărute pe timpul serviciului său în condica proceselor-verbale.

- va însoți elevii sancționați să efectueze munca în folosul școlii și se va asigura ca sancțiunea a avut un rol educativ, conștientizând acest aspect la elevii nominalizați.

- este obligat să poarte ecuson.
- răspunde de bunul mers al procesului instructiv educativ din școală, alături de director și directorii adjuncți.
- **Poate învoi elevii în lipsa dirigintei cu acordul profesorului clasei, după ce și-a luat toate măsurile necesare, informând conducerea școlii și eventual părinții acestora. Se vor folosi telefoanele elevilor care solicită învoirea pentru a comunica cu părinții sau tutorii legali.**

### ***Personalul nedidactic***

**Art.47.(1)** Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea Școlii împreună cu șeful gospodăriei.

**(2)** Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlilor în următoarele intervale de timp: 6.00 – 7.45 și 14.00 – 18.00, 18.00-06.00.

**(3)** Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

**(4)** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**(5)** Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**(6)** Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, parinti și față de orice persoană care intră în școală.

**(7)** Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele institutiei.

**(8)** Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

**(9)** Nerespectarea prevederilor actualului regulament atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Avertisment scris;
- Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Accesul adulților în școală**

**Art.48 (1).** Personalul auxiliar și profesorii de serviciu pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

- (2) Vizitatorii vor fi însoțiți la cancelarie sau secretariat de către personalul de serviciu, care la rândul lui va anunța prof. de serviciu, sau reprezentantul secretariatului.
- (3) **Graficul profesorilor de serviciu va fi afișat în centrul metodic , la loc vizibil și va fi semnat de către toate cadrele didactice planificate. Orice schimbare a prof, de serviciu va fi anunțată la conducerea școlii, care își va da sau nu avizul.**
- (4) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și **transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale** cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate. **Toate cadrele didactice vor transmite în scris secretariatului, la începutul anului școlar, zilele și orele când vor avea consultații cu părinții;**
- (5) **În zilele de sâmbătă și duminică, precum și sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea Directorului, pe baza unor motivații justificate și pe baza unor documente scrise.**

## CAPITOLUL VI: ELEVII

### **Art.49.Consiliul clasei**

- (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase și are următoarele atribuții:
- ✓ analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - ✓ analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
  - ✓ stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - ✓ propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 5,0;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) propune sancțiuni elevilor pentru încălcarea prezentului Regulament.
- (2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.
- (3) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului de predare de la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți.
- (4) La ședințele consiliului clasei participă ca invitat cel puțin un membru din conducerea școlii.
- (5) Consiliul clasei întocmește un proces-verbal în care propune clar CP. măsurile adoptate și care vor constitui baza de discuții, în vederea luării unei hotărâri corecte.
- (6) Consiliul clasei elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

**Art.50 (1)** Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile să participe la toate activitățile existente în programul instituției de învățământ.

**(2)** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează , în mod obligatoriu, fiecare absență.

**(3)** Absentele datorate îmbolnavirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

**(4)** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverința eliberată de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui /reprezentantului legal al elevului, adresată directorului instituției de învățământ și aprobată de acesta , în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

**(5)** Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

**(6)** În cazul elevilor minori , părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta , personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

**(7)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

**(8)** La cererea scrisă a instituțiilor de învățământ în care este organizat învățământul sportiv , a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional , cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

**Art.51** Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de instruire la domiciliu.

**Art.52.** Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze treapta de învățământ.

**Art.53.** (1) Elevii din gimnaziul Rîșcani se bucură de toate drepturile constituționale.

**(2)** Nici o activitate organizată în instituția de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**Art.54. (1)** Conducerile instituțiilor de învățământ sunt obligate să pună , gratuit, la dispoziția elevilor , bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**(2)** Elevii vor servi masa la cantina școlară , în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a acesteia.

**Art.55.** Elevii din gimnaziul Rîșcani au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare precum și pentru atitudinea civică exemplară.

**Art .56.** Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare .Beneficiază de subvenții la închirierea manualelor elevii din învățământul

gimnazial din familii socialmente vulnerabile (conform actelor de cercetare a condițiilor de trai și de educație).

**Art.57.** Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Codul Educației al RM.

**Art. 58.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de instituția de învățământ precum și la cele care se desfășoară în palatele și în centre ale elevilor, în școlile de sport, în taberele de odihnă, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 59.** În gimnaziul „Gh.Rîșcanu” se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă, care își aleg la interval de 2 ani un PREȘEDINTE.

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu (**parte a regulamentului intern**).

Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**Art.60-** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de instituția de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, tabere și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 61.** Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ, sub îndrumarea cadrelor didactice desemnate în consiliul profesoral, la propunerea coordonatorului educativ.

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă.

**Art. 62.** – 1 În unitățile de învățământ de stat este garantată, conform legii, libertatea de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii.

În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea lor.

În baza acestui articol în cadrul gimnaziului nostru sunt editate mai multe publicații, dintre care putem aminti:

- „Meridian gimnazial”;
- Revista electronică “Clipa speranței”;
- Funcționează pagina web a instituției:

[www.gimnaziulriscani.md](http://www.gimnaziulriscani.md)

### **Îndatoririle elevilor**

**Art.63.** Elevii din gimnaziul Rîșcani au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și cunoaște prevederile de programele școlare.

**Art.64. (1)** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în instituția de învățământ cât și în afara ei.

**(2)** Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament;
- c) Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) Normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) Normele de protecție civilă;
- f) Norme de protecție a mediului.

**(3)** Elevii vor purta uniforma școlară și încălțăminte de schimb, respectând deciziile Ședinței generale cu părinții;

a) Elevele nu vor purta o vestimentație provocatoare (fuste sau pantaloni scurți, bluze decoltate sau transparente, mai scurte de talie), un machiaj strident, o coafură extravagantă sau alte accesorii care nu cadrează cu uniforma de elevă (exemple: inele pe fiecare deget sau inele în nas, buze etc.).

b) Elevii vor avea permanent o uniformă îngrijită. Astfel, nu este admis accesul în incinta gimnaziului a celor care au o ținută neconformă cu statutul lor (exemplu: părul capilar vopsit în diferite culori sau exagerat de lung, inele de diferite forme și mărimi pe degete, în nas, urechi, tatuaje la vedere.

**Art.65.** Este interzis elevilor:

a. Să distugă documente școlare, cataloage,agende ale elevilor etc;



Sanctiunea este **exmatricularea**;

b. Să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;



să rupă, să mâzgălească, să stropească cu apă mobilierul, lambriul și laminatul;

- să distrugă ușile și accesoriile lor;

- să arunce sau să lipească guma de mestecat consumată pe, mobilier,

lambriu, pereți etc.



Elevii răspunzători de deteriorarea bunurilor unității de învățământ vor **plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, într-o perioadă de maxim 2 săptămâni de la constatarea faptelor.**

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a claselor)

- c. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- d. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- e. să aducă și să difuzeze în instituția de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea integritatea țării , materiale care cultivă violența și intoleranța;

- f. Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;



Acei elevi care se fac vinovați de astfel de fapte vor **fi eliminați 3 – 5 zile**;

- g. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;  
h. Să dețină și să consume , în perimetrul instituției de învățământ și în afara acestuia , droguri , băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;



Acei elevi care se fac vinovați de astfel de fapte vor fi sancționați cu munca în folosul școlii(ex: să măture curtea școlii în ziua respectivă) sau să fie **eliminați 3 – 5 zile în cazul în care recidiveaza în același semestru; (la prima abatere se va scadea un punct la purtare,iar dacă elevul nu a mai fumat în următoarele 6 săptămâni,consiliul clasei poate ridica aceasta sancțiune )**;

- i. Să introducă , în perimetrul instituției de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente , precum muniție,petarde,pocnitori etc., care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;



Elevii care vor introduce sau / și consumă droguri în perimetrul unității vor fi sancționați de către Consiliul Profesoral al școlii cu **exmatricularea din școală** și aducerea cazului la cunoștința organelor de poliție.



Cei care sunt surprinși consumând băuturi alcoolice în preajma unității școlare sau vin în școala după ce au consumat aceste băuturi, vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului.

La prima abatere, dirigintele clasei are obligația să aducă fapta la cunoștința părinților și să-i invite să participe la ședința consiliului clasei. Totodată dirigintele clasei va propune consiliului clasei aplicarea sancțiunii elevului **de eliminare de la cursuri pentru trei zile**. Părinții elevului vor semna o declarație de luare la cunoștință a acestei sancțiuni.

- La repetarea faptei, cazul va fi adus în discuția Consiliului Profesoral al școlii, care poate da următoarele sancțiuni:
  - **exmatricularea din școală** pe un termen limită determinat de Consiliul Profesoral cu drept de reînscrisere în anul curent.

- j. Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;



La prima abatere, elevul va fi sancționat cu **muștrare scrisă** (și scăderea notei la purtare cu două puncte);

În caz de recidivă, Consiliul Profesoral va aplica elevului o **eliminare de trei zile**. Cumularea absențelor nemotivate cu aceste eliminări poate conduce la exmatriculare.

- k. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul instituției de învățământ;  
l. Să aibă ținută , comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

m. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției de învățământ.



La prima abatere, elevul va fi sancționat cu **muștrare scrisă** (și scăderea notei la purtare cu două puncte).

În caz de recidivă, Consiliul Profesora va aplica elevului o **eliminare de trei zile**. Cumularea absențelor nemotivate cu aceste eliminări poate conduce la exmatriculare.

**Art.66.** Elevii sunt obligați să aibă asupra lor agenda elevului, s-o prezinte învățătorului /profesorului pentru cosemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară

**Art.67.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

**Art.68.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a. Evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. Evidențiere de către director în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevului este evidențiat;
- d. Burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale, acordate de stat, agenți economici, sponsori;
- e. Premii, diplome;
- f. Recomandare pentru trimiterea, în excursii sau în tabere de odihnă din țară și din străinătate;
- g. Premiul de onoare al instituției de învățământ.

#### **Art.69.**

1. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției de învățământ la propunerea dirigintelui, a directorului școlii.
2. Se pot acorda premii sau diplome de excelență elevilor care:
  - a. Au obținut primele trei medii generale pe clase, dar nu mai mici de 9,50 în ciclul gimnazial și nu mai mică decât 10,00 pentru ciclul primar, pentru următoarele 3 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, municipal, republican, internațional;
  - d. S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - e. Au avut, la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
3. Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul Intern al instituției de învățământ.

**NOTĂ: Elevii care refuză să semneze acest regulament, recunoscând implicit că nu vor să-l respecte, au libertatea de a cere transferul la o altă unitate școlară.**



## ***Sanctiunile aplicate elevilor***

### **Art.70.**

1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare , inclusiv regulamentele școlare , vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
2. Sanctiunile care se pot aplica elevilor sînt următoarele:
  - a. Observația individuală;
    - Sanctiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
    - Aplicarea ei poate fi efectuată de diriginte sau director.
  - b. Muștrarea în fața clasei și/sau consiliului profesoral;
    - Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
    - Aplicarea ei poate fi efectuată de diriginte sau director.
  - c. Muștrare scrisă;
    - Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
    - Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei (.....)
    - Aplicarea ei poate fi efectuată de Consiliul clasei sau director.Înscrisul se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către dirigintele clasei.
  - d. Muștrarea disciplinară la o clasă paralelă,din aceeași școală;
  - e. Muștrarea disciplinară la o altă instituție de învățămînt , cu acceptul conducerii instituției primitoare;
  - f. Preavizul de exmatriculare;
  - g. Exmatricularea.
    - Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
    - Aplicarea ei se face de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.
3. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate , în scris,părinților /reprezentantului legal.

### **Art.71.**

1. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor instituției de învățămînt plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
2. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială devină colectivă,revenind întregii clase.

În cazul distrugerii /deteriorării manualelor școlare primite gratuit elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou,corespunzător disciplinei și tipului de manual deteriorat,iar în caz de imposibilitate ,achită contravaloare acestuia.

## ***Transferul elevilor***

**Art.72.** Elevii au dreptul să se transfere de la o instituție la alta,în conformitate cu prevederile prezentului regulament de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către directorii ai celor două instituții de învățămînt.

**Art.73.** Elevii din învățământul secundar general de stat se pot transfera în învățământul particular , cu acordul instituției primitoare.

**Art.74** Transferurile se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanțelor de vară.

**Art.75.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua ,în mod excepțional,în următoarele situații:

- a. La schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. La recomandarea de transfer,eliberată pe baza unei expertize medicale;
- c. La /de la învățământul de artă sau sportiv;

### ***Transportul elevilor***

**Art.76 (1)** Transportul elevilor cu autobuzul școlar oferit de Ministerul Educației al RM este gratuit. Cu acest mijloc de transport pot călători, fără plată, și cadrele didactice care însoțesc elevii în deplasări.

**(2)** Elevii sunt obligați să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

**(3)** Elevilor care distrug componente ale mijlocului de transport, li se interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp constatată de Consiliul Profesorat;

**(4)** Este obligatorie asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră.

**(5)** Profesorul însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului.

**(6)** Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost aprobat în ședința Consiliului Raional. Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto ( tur-retur);

**(7)** Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor , în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana responsabilă de securitatea vieții copiilor transportați;

**(8)** Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

**(9)** Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul- însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune;

## **Capitolul VII: PĂRINȚII**

**Art. 77.(1)** Părinții/reprezentanții legali au dreptul și obligația de a colabora cu instituția de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

**(2)** Părinții/reprezentanții legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătură cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

**(3)** Părintele/reprezentantul legal instituit sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Părinții vor manifesta loialitate față de politica școlii și vor acționa pentru promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală;

(5) Părinții se organizează potrivit legii în Consiliul Reprezentativ al Părinților și pot face parte din Asociația de Părinți – Profesori din gimnaziu, cu personalitate juridică, la nivelul școlii.

(6) La nivelul claselor, părinții se organizează în Comitete de părinți, ai căror președinți devin membri ai Consiliului Reprezentativ al Părinților;

#### **Comitetul de părinți al clasei:**

**Art.78.(1)** Comitetul de părinți ai clasei se alege în fiecare an la adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei la adunarea generală a părinților la nivelul școlii, la consiliul reprezentativ al părinților, la consiliul profesoral.

**Art.79.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută dirigintele/învățătorul în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină instituția de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- f) sprijină conducerea instituției de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a instituției de învățământ;
- g) comitetul de părinți al clasei ține legătură cu instituția de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

#### **Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art.80.** La nivelul gimnaziului Rîșcani funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.81.(1)** Consiliul reprezentativ al părinților din instituția de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase;

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin.(1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale gimnaziului.

**Art.82.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține instituția de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) propune instituțiilor de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia gimnaziului;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al instituției, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) susține instituțiile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- f) susține instituția de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- g) susține conducerea instituției de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme de educaționale;
- h) sprijină conducerea instituției de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- i) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

## **Capitolul VIII: DOCUMENTAȚIA**

**Art 83** . Instituția de învățământ secundar general duce activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente din unitățile școlare elaborat de Ministerul Educației . Documentația instituției se completează sistematic, corect cu cerneală sau pix, sau se dactelografiază.

**Art.84.** Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:

- a. Listele contingentului de copii din circumscripție , de 5 ani , împliniți până la 1 septembrie a anului în curs, semnate de primar și certificate cu sigiliul respectiv;
- b. Listele contingentelor pe ani de naștere transmise școlilor de către primar ;
- c. Listele copiilor și adolescenților care către 1 septembrie a anului în curs nu au absolvit gimnaziul și nu-și continuă studiile;
- d. Registru de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- e. Registrul alfabetic al elevilor;
- f. Registrele claselor;
- g. Cataloagele grupelor cu ore de meditație;
- h. Registru de evidență și eliberare a actelor de studii;
- i. Registrul de evidență a orelor absente și îlocuite de cadrele didactice;
- j. Procese- verbale ale examenelor de absolvire și a tezelor semestrale.

**Art.85.** Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv educativ:

- a. Planul anual de activitate a instituției ;
- b. Regulamentul de ordine interioară;
- c. Actele controalelor tematice și frontale;
- d. Registrul de evidență a personalului instituției;

- e. Cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- f. Cartea proceselor –verbale ale consiliilor profesoral;
- g. Cartea proceselor verbale ale consiliului de administrație;
- h. Rapoartele –sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Direcției Raionale Învățământ Tineret și Sport.

**Art.86.** Raportul statistic al instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG)

**Art.87.** Documente ce țin de secretariat:

- a. Registrul documentelor de intrare;
- b. Registrul documentelor expediate;
- c. Nomenclatorul documentelor instituției;
- d. Dosare personale ale cadrelor didactice;

**Art.88.** Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a. Pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b. Devizul de cheltuieli ;
- c. Lista tarifară;
- d. Tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și a calculării salariului;
- e. Actele de inventariere și de predare –primire a altor materiale;
- f. Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- g. Registrul de evidență a materialelor;
- h. Tabelul de eliberare a materialelor;
- i. Registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- j. Registrul de inventariere a fondului de manuale;
- k. Actele de decontare a valorilor materiale;

**Art.89.** Completarea și perfecționarea documentației se face în baza instrucțiunii cu privire la documentația școlară , aprobată de Ministerul Educației al R Moldova.

## **Capitolul IX: DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 90.** Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul deAdministrație al instituției;

**Art. 91.**Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

**Art. 92.** În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 93.** În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar;

**Art.94. (1)** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

**(2)** De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante –

lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**(3)** Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

**(4)** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**(5)** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

**Art. 95.** Nerespectarea regulamentului intern de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor cu care școala este în parteneriat atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.96.** Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/reprezentanților legali instituți ai acestora conținutul prezentului Regulament;

**DIRECTOR  
FRECAUȚANU DIANA**

**Proces – verbal nr.\_\_\_\_**

Încheiat astăzi, ....., de către cadrul didactic de serviciu .....  
 cu prilejul serviciului pe școală.

- Documentele școlare au fost primite în (bună sau nu) stare.....
- Baza materială (clasele, culoarele, grupurile sanitare) preluată la ora ..... de la ..... se află în următoarea situație:
  - clasele .....
  - culoarele .....
  - grupurile sanitare .....
- Orele neacoperite au fost la clasele.....
- Profesorii care au absentat (motivată, nemotivat) sînt .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....
- Problemele deosebite cu care m-am confruntat au fost următoarele:
  - diverse acțiuni care au loc în gimnaziu;.....  
 .....  
 .....
  - elevi problemă:.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....
  - bunuri materiale distruse;
  - comasări de ore;
  - altele:
- Documentele școlare și baza materială au fost luate în primire de către\_\_\_\_\_

Domnule/Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că.....,  
elev în clasa ....., la Gimnaziul „Gheorghe Rîșcanu”, or. Rîșcani, în data de  
....., a primit muștrare scrisă pentru următoarele abateri  
disciplinare:.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Director,  
Diriginte,  
Părinte/tutore legal,



## Atribuțiile profesorului de serviciu

### ÎNDATORIRI

- să vină la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- să verifice numărul de cataloage;
- să supravegheze intrarea elevilor în școală și să verifice ținuta acestora;
- să ia masuri pentru suplinirea cadrelor care absentează;
- să asigure securitatea cataloagelor în timpul orelor;
- să cunoască toate activitățile programate în ziua respectivă;
- profesorul de serviciu pe școală este membru temporar în Comisia pentru regulament și împreună cu un membru al acestei comisii controlează ținuta elevilor;
- supravegherea și monitorizarea elevilor care părăsesc sălile de curs în timpul orelor sunt atribuții atât ale profesorului de la clasa cât și a profesorului de serviciu;
- Profesorul de serviciu, portarul monitorizează intrările și ieșirile elevilor în timpul pauzelor înainte de terminarea orelor.
- Profesorii de serviciu împreună cu portarul școlii va asigura fluidizarea traficului pentru căile de acces în unitate la orele de vârf. În acest scop poate dispune, la îndrumarea portarului, interzicerea pe durată limitată (10-15 minute) a autovehiculelor ce intră sau ies din incinta școlii. Excepții făcând autovehiculele Poliției, Jandarmeriei, Salvării, ISU, Pompieri sau alte autorități abilitate în acest sens;
- Profesorul de serviciu poate folosi pe durata serviciului sau sistemul de supraveghere video instalat în instituție;
- Profesorul de serviciu colaborează pentru o bună funcționare a unității cu directorul, directorii adjuncți și diriginții claselor;
- Pentru elevii care sunt surprinși chiulind de la ore se vor pune absențe în catalog și se întocmesc de către diriginții lor înștiințări scrise pentru părinți, în care să se precizeze ora, data și fapta comisă de elevul în cauză.