



DECIZIE

nr. 400

12 decembrie 2012

mun. Chișinău

În temeiul articolului 184 din Codul Civil

DECID:

1. Se înregistrează Instituția Publică Gimnaziul "George Coșbuc", s.Andrușul de Jos, r-nul Cahul.
2. Se perfectează și se eliberează certificatul de înregistrare a Instituției Publice Gimnaziul "George Coșbuc", s.Andrușul de Jos, r-nul Cahul.
3. Decizia se remite Instituției Publice Gimnaziul "George Coșbuc", s. Andrușul de Jos, r-nul Cahul.

Ministru



Oleg EFRIM

Avizat

de Ministerul Educației

al Republicii Moldova

Ministru

10.12.2012



ÎNREGISTRAT

Ministrul Justiției

al Republicii Moldova

nr. 5611

din ~~12~~ decembrie 2012

Ministru






COORDONAT

Administrația publică locală

Președintele raionului Cahul

Avram Micinschii

APROBAT



la ședința Consiliul Profesoral

al gimn. "G.Coșbuc"

nr. 2

din 04.12.2012

Director Sv. Moșă

STATUTUL

INSTITUTIEI PUBLICE GIMNAZIUL " GEORGE COȘBUC",

SATUL ANDRUȘUL DE JOS, R-L CAHUL

Cahul 2012

I. Dispoziții generale

- 1.1. Instituția Publică gimnaziului. "G. Coșbuc" din localitatea Andrușul de Jos, în continuare - "Instituție", este o instituție apolitică, nonprofit.
- 1.2. Denumirea completă : Instituția Publică gimnaziul "G.Coșbuc" din localitatea Andrușul de Jos, denumirea prescurtată a instituției va fi : gimn. "G.Coșbuc".
- 1.3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea Învățământului, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, precum și pe baza deciziilor direcțiilor raionale / municipale învățământ tineret și sport, autorităților administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statul instituției.
- 1.4. Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Ministerul Justiției al Republicii Moldova, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă, bilanț financiar propriu, cont bancar - în lei, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.
- 1.5. Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.
- 1.6. Instituția nu va susține vre-un partid politic, bloc electoral sau candidat la vre-o funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vre-o parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.
- 1.7. Instituție sînt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, preclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.
- 1.8 . Fondatorul instituției: Ministerul Educației Republicii Moldova.
- 1.9. Instituția activeaza în calitate de gimnaziu.
- 1.10. Instituția își are sediul la adresa: r. Cahul, satul Andrușul de Jos.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

- 2.1. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza legalității, accesibilității, adaptivității, creativității , diversității, transparenții.
- 2.2. Instituția promoveaza în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statutului de drept.
- 2.3. În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

- 3.1. Instituția asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul liceal sau instituții de învățământ profesional.

4
3.2. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și personalului, precum și ocrotirea vieții și sănătății elevilor.

3.3. Instituția urmărește:

- a). dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a atitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său;
- b). cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie-principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite;
- c). pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d). dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvoltarea abilității de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;
- e). educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa;
- f). cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- g). asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;

3.4. Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

- a). reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;
- b). promovarea calității rezultatelor academice;
- c). oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
- d). asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
- e). oferirea educației acceptabile și accesibile;

3.5. Instituția elaborează și implementează politica de protecție a copilului, care conține obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cauzelor, asistența copiilor victime.

IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI.

ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE.

PERSONALUL INSTITUȚIEI

4.1. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

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

5

4.2. În instituție activează:

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

4.3. În instituție pot activa:

- a). catedre metodice;
- b). catedra diriginților;

4.4. În cadrul instituției sînt create: Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situații de risc, alte comisii, reeșind din necesitățile instituției.

1. CONSILIUL PROFESORAL

4.5. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director. Secretarul consiliului profesoral este nimit de director. Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.

4.6. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a). analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățămîntului din instituție;
- b). dezbate, avizează și aprobă, planul de dezvoltare a instituției;
- c). dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, 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 cadrelor metodice din instituție;
- f). validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- g). validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- h). dezbate și avizează regulamentul intern al instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției;
- i). dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a direcției de învățămînt sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite direcției de învățămînt propuneri de modificare sau de completare;
- j). identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție.

6
4.7. Consiliul profesoral se întrunește de 2 ori în semestru. În cazuri excepționale consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cerea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

4.8. Problemele abordate la Consiliul profesoral sînt consemnate în procese verbale.

4.9. Hotărîrile Consiliului profesoral sînt obligatorii pentru tot personalul didactic.

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

4.10. Consiliul de administrație, organ excesiv, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, este format din 7 membri. Din consiliul de administrație face parte: directorul, directorii adjuncții, contabil, cadre didactice alese din consiliul profesoral, reprezentatul comitetului sindical cîte un reprezentant al părinților, elevilor, autorității administrației publice locale.

4.11. Directorul instituției prezidează de regulă, ședințele consiliului de administrație.

4.12. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a). asigură aplicarea în practică a prevederilor Legii Învățămîntului, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de minister și a celor elaborate de direcția de învățămînt raională;

b). elaborează programul de dezvoltare instituțională, planul managerial anual de activitate;

c). controlează periodic parcurgerea materiei de studii și evaluarea ritmică a elevilor, solicitînd rapoarte statistice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

d). stabilește proceduri pentru crearea și asigurarea funcționalității conexiunii între școală și familie prin intermediul comitetelor de părinți: al instituției și ale fiecărei clase;

e). elaborează și aprobă Regulamentul intern și urmărește respectarea lui de către personalul instituției;

f). administrează, prin delegare din partea administrației publice locale terenurile și clădirile, în care își desfășoară activitatea;

g). activează și propune spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabil șef;

h). avizează proiectele de state de funcții și de buget ale instituției;

i). hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

j). analizează abaterile săvîrșite de personalul instituției în interiorul cesteia și în afara ei.

4.13. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de cîte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia.

3. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

4.14. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic de predare se face în conformitate cu Legea Învățămîntului și Codul muncii.

4.15. Personalul didactic are drepturi și obligațiuni în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul Regulament intern și prevederile, contractului de muncă.

4.16. Drepturile personalului didactic vizează:

- a). respectarea demnității profesorului;
- b). libertatea opiniei;
- c). asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea permanentă;
- d). alegerea programelor de studii, formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației pe care le consideră adecvate realizării standartelor educaționale de stat;
- e). libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științific, înființarea în gimnaziu a unor laboratoare, cabinete, cenecluri, publicații etc., conform legislației în vigoare;
- f). participarea la organizarea și desfășurarea procesului educațional în instituție;
- g). participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;
- h). participă la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara școlii;
- i). dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.17. Personalul didactic de predare are următoarele obligațiuni:

- a). cunoaște și aplică planul de învățământ, curriculumul școlar, sugestiile metodice la disciplinele școlare, manualele școlare și literatura de specialitate;
- b). întocmește proiectarea de lungă durată;
- c). Felaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- d). realizează orele de predare la clasă;
- e). asigură eficacitatea procesului instructiv-educativ;
- f). stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;
- g). asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare;
- h). organizează și desfășoară concursurile școlare;
- e). participă la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesoral;
- j). participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- k). organizează și desfășoară orele de dirigenție;
- l). organizează meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
- m). colaborează cu familiile elevilor;

- 8
- n). își îmbogățește în permanență pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
 - o). participă la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara școlii;
 - p). își onorează toate obligațiunile prevăzute în fișa postului.

4.18. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform regulamentului în vigoare.

4. DIRECTORUL

4.19. Directorul este conducătorul instituției, pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

4.20. Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare, cu stagiul de muncă de cel puțin 5 ani și grad didactic.

4.21. Numirea în funcția de director se face (prin concurs, pe termen de 5 ani) în conformitate cu Legea Învățământului, cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director .

4.22 Directorul instituției are următoarele atribuții:

- a). coordonează și răspunde de întreaga activitate instructiv - educativă și administrativă a gimnaziului, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- b). asigură siguranța elevilor și cadrelor didactice în cadrul școlii;
- c). ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei didactico - materiale a gimnaziului, pentru organizarea și funcționarea cantinei și buna asigurare a calității alimentației elevilor;
- d). răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățământ.
- e). asigură elaborarea și implementarea politicii de protecție a copilului;
- f). asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- g). numește și eliberează din post personalul didactic auxiliar, personalul tehnic;
- h). stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat.
- i). face rapoarte asupra activității instituției.

4.23. Directorul, conform legislației în vigoare are următoarele înputerniciri:

- a). emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b). gestionează bunurile și resursele materiale;
- c). încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri, este ordonator de credite;
- d). face rapoarte asupra activității gimnaziului.
- e). are calitate de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

4.24. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

5. DIRECTORUL-ADJUNCT

4.25 Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ. Funcția de director adjunct poate fi deținută de profesorii cu grad didactic, experiență pedagogică și stagiul de predare de cel puțin 3 ani.

4.26. Directorul-adjunct are următoarele atribuții:

- a). poartă responsabilitate de organizarea optimă a procesului educațional,
- b). întocmește orarul activităților educaționale din instituție;
- c). repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
- d). controlează, prin asistente la ore, prin verificarea proiectelor didactice, modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ cu elevii;
- e). coordonează activitatea metodică;
- f). validează inventarul de evaluare sumativă finală;
- g). asigură aplicarea planurilor de învățământ și a curriculumului școlar;
- h). controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- i). elaborează graficul tezelor semestriale /anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare, a concursurilor școlare;
- j). efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- k). coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- l). coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire a personalului de predare, valorificând la nivelul instituției forme și activități de perfecționare.

6. DIRIGINTELE

4.27. Activitatea instructiv-educativă la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

4.28. Dirigințele îndeplinesc următoarele atribuții:

- a). urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b). analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor școlare;
- c). colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
- d). participă la educația igienico-sanitară a elevilor;

- e). observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- f). organizează și conduce activitatea clasei, ținând seama de problemele educative pe care le impune viața, colectivul de elevi și de sarcinile educative a instituției;
- g). sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- h). ține legături cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățături și purtare;
- i). calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
- j). completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- k). informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- l). răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție,

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORILOR)

- 5.1. Elevii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:
- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile pe care îl afectează;
 - b) să-și aleagă cursurile opționale, facultative;
 - c) să beneficieze de manuale prin schema de arendă;
 - d) să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
 - e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe direcției de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - f) să fie asigurați în modul stabilit cu manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
 - g) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu, obiectivele de activitate ale acestora trebuie să fie compatibile cu principiile învățământului, cu regulamentul instituției;
 - h) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției de învățământ;
 - i) 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;
- 5.2. Elevii au următoarele obligații:

- 4.1
- a) să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;
 - b) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
 - c) să confirme, prin examinări orale și scrise însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
 - d) să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
 - e) să aibă ținuta vestimentară și exterior decentă, atitudine cuviincioasă și colegială, să fie modești, disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
 - f) să respecte dispozițiile date de conducerea instituției, de diriginte;
 - g) să utilizeze cu grijă manualele, să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
 - h) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stigare a incendiilor, cele de protecție civilă și a mediului, regulile de circulație;
 - i) alte obligații stabilite în regulamentul intern al instituției.

5.3. Elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard.

5.4. Părinții sau tutorii au dreptul:

- a) să aleagă pentru copii instituțiile de învățământ și limba de instruire;
- b) să ceară respectarea în școală a drepturilor și libertăților copilului;
- c) să ia cunoștință de mersul și conținutul procesului de învățământ precum și de rezultatele evaluării elevilor;
- d) să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ;
- e) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției de învățământ.

5.5. Părinții sau tutorii sunt obligați:

- a) să asigure încadrarea copilului într-o formă de învățământ obligatoriu (de stat sau privat) ori să realizeze instruirea lui în familie;
- b) să asigure educația copilului în familie și să-i creeze condiții adecvate pentru studii, dezvoltare a aptitudinilor, activitate extrașcolară și de autoinstruire.

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

- 6.1 Sursa principală de finanțare a instituției o constituie mijloacele bugetare, Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Stat;
- 6.2 Instituția se finanțează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în mod stabilit de Guvern.

6.3 Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:

- a). mijloace provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor, din lucrările de cercetare științifică realizate pe bază de contract;
- b). veniturile provenite din comercializarea articolelor în procesul de învățământ.
- c). donațiile și veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și din donațiile de la persoane fizice și juridice;

6.4 Se interzic:

- a). încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;
- b). intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c). organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată, sub orice formă.

6.5. Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, ale autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. Cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru servicii, însă fără scopuri publice.

VII. DOCUMENTATIA

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

7.2. Documentația cu referire la evidenta contingentului de elevi și situația lor școlară:

- a). lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a 1-a;
- b). registrul alfabetic al elevilor;
- c). dosarele personale ale elevilor;
- d). cataloagele claselor;
- e). registrul de evidenta și eliberare a actelor de studii;
- f). procesele-verbale ale examenelor de admitere și promovare.
- g). extrasele din procesele-verbale ale examenului de absolvire.

7.3. Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului – instructiv -educativ:

- a). programul de dezvoltare instituțională;
- b). planul anual de activitate a instituției;
- c). actele controalelor tematice și frontale;
- d). registrul de evidență a personalului instituției;
- e). cartea de ordine cu privire la personal;
- e). cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

- f). cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- g). registrul de evidență a orelor absențe și înlocuite de cadrele didactice;
- h). registrul de evidență afișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- i). rapoartele - sinteză prezentate de către gimnaziu la sfârșitul anului școlar direcției raionale de învățământ.
- j). Raportul statistic al gimnaziului la începutul și sfârșitul anului școlar

7.4. Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul documentelor de intrare;
- b) registrul documentelor expediate;
- c) nomenclatorul documentelor instituției;
- d) dosarele personale ale cadrelor didactice.

7.5. 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 calculării salariului;
- e) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor 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.

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

8.1. Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Legii Învățământului și ale Codului Civil al Republicii Moldova.

8.2. La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiunile acesteia sînt preluate de succesorul de drept.