

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA



REPUBLICA MOLDOVA
Gimnaziul „GALATA”, CHIȘINĂU
Bd. Dacia, 75, mun. Chișinău, Republica
Moldova, MD-2026; tel.(022)524 490,
(022)525486, e-mail:galata.gim@gmail.com;
web:gimnaziulgalata.do.am



Discutat la CP din 29.08.2022, Proces-verbal nr. 1
Aprobat la CA din 26.08.2022, Proces-verbal nr.1

Coordonat:

Directorul Gimnaziului „Galata” Ana Sîrbu _____
Președintele Comitetului Sindical Porubin Neli _____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*Aplicabil elevilor, părinților/reprezentanților legali
ai acestora și întreg personalului salariat al gimnaziului*

Chișinău, 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. *Regulamentul de organizare și funcționare a gimnaziului „Galata” (numit în continuare Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a învățământului primar, a învățământului secundar, ciclul I (gimnaziu) și este elaborat în conformitate cu Codul Educației.*
2. Activitatea gimnaziului „Galata” este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării (în continuare MEC) precum și în baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului (în continuare OLSDÎ), altor acte normative relevante.
3. Gimnaziul „Galata” este instituție de învățământ secundar, ciclul I, în cadrul căreia este organizat învățământul primar și învățământul gimnazial. Misiunea învățământului primar este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă, ce asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial care va asigura în continuare consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.
4. Gimnaziul „Galata” este școala de circumscripție care asigură școlarizarea elevilor din districtul școlar arondat prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.
5. Conducerea Gimnaziului „Galata” poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și a personalului angajat, precum și pentru securitatea vieții și sănătății lor în timpul aflării în incintă.
6. În gimnaziul „Galata” se interzice:
 - a. crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
 - b. implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios;
 - c. implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și a angajaților.
7. Instituția Gimnaziul „Galata” este înființată, reorganizată și lichidă de către autoritățile administrației publice locale de nivelul doi.

Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al gimnaziului este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în gimnaziul „Galata”, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

II.ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1

Organizarea procesului educațional în învățământul primar și gimnazial

8. În Gimnaziul „Galata” procesul de învățământ se organizează ca învățământ cu frecvență în prima jumătate a zilei.
9. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar și cel gimnazial se poate organiza ca învățământ la distanță, învățământ la domiciliu și studiu individual
10. În treapta primară a Gimnaziului „Galata” se pot organiza grupe sau clase cu program prelungit, finanțate din surse bugetare și din alte surse legale, în modul stabilit de MEC.
11. În treapta primară, în cazul unui număr mic de elevi, poate fi realizat învățământul simultan, organizat conform cadrului normativ stabilit de MEC.
12. În Gimnaziul „Galata” înscrierea în clasa I-âi și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu, fără probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și pentru elevii din districtul școlar corespunzător.
13. La înscrierea elevilor în Gimnaziul „Galata”, continuitatea studiului limbilor străine se asigură în funcție de oferta educațională a gimnaziului.
14. Școlarizarea copiilor devine obligatorie la împlinirea vârstei de 7 ani.
Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii DGETS, în modul stabilit de MEC.
Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiști Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.
15. În Gimnaziul „Galata” școlarizarea elevilor în clasele I-IX se va efectua, de regulă, din districtul școlar arondat instituției, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de MEC, cu excluderea oricăror modalități de testare.
16. Districtul școlar al Gimnaziului „Galata” este stabilit de către DGETS de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.
17. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile a Gimnaziului „Galata”, este aprobat anual, până la 1 martie de către OLSDÎ al administrației publice locale de nivelul doi.
18. Gimnaziul „Galata” este obligat să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie și pentru clasele din ciclul gimnazial până la 25 mai a anului școlar în curs.
19. Numărul de elevi în clasele din învățământul primar și gimnazial este stabilit de OLSDÎ al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art.51(3) ale Codului Educației.

20. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Gimnaziului „Galata”, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite în propriul Regulament.

21. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul – cadru de învățământ, aprobat de MEC, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate a Gimnaziului „Galata”, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de consiliul de administrație a gimnaziului .

22. Învățământul primar se finalizează cu testarea națională, organizată în baza metodologiei aprobate de MEC.

23. Indiferent de rezultatele testării naționale absolvenții ciclului primar sînt promovați în învățământul gimnazial, clasa a V-a.

24. Învățământul gimnazial se finalizează cu examene naționale de absolvire, organizate în modul stabilit de MEC.

25. La promovarea examenelor de absolvire a gimnaziului, absolvenții obțin certificat de studii gimnaziale, ce conferă dreptul de înmatriculare în învățământul liceal și/ sau în învățământul profesional tehnic secundar și postsecundar în conformitate cu metodologia aprobată de MEC.

26. În caz de nepromovare a examenului de absolvire a gimnaziului, absolvenții obțin certificat de audiere a cursului gimnazial, ce conferă dreptul de înmatriculare în instituții de învățământ profesional tehnic secundar.____

Secțiunea 2

Structura anului școlar în ciclul primar și gimnazial

27. Anul școlar în instituțiile de învățământ primar și secundar începe la 1 septembrie și se încheie la 28. august al anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere a restanțelor/ corigențelor, de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.

29. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii examene) sunt stabilite anual de MEC.

30. Durata anului de studii în învățământul primar este de 33 săptămâni, iar în învățământul gimnazial este de 35 săptămâni. Pentru clasele a IX-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la 25 mai.

31. În vederea pregătirii temeinice a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a IX-a, în ultima săptămână a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează activități de pregătire pentru examene.

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

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

- a) la nivelul gimnaziului, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea OLSDÎ.
- b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu aprobarea MEC;
- c) la nivel republican, prin ordinul MEC.

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

35. Evaluările sumative în clasele din ciclul gimnazial, organizate la finele semestrului, sunt desfășurate conform orarului elaborat de conducerea gimnaziului și adus la cunoștință elevilor în termeni rezonabili.

Secțiunea 3

Programul de activitate și orarul școlar

36. În gimnaziul „Galata” orele de studii se desfășoară într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane, nu permit acest lucru, sau în cazul creării situației de risc pentru viața și sănătatea elevilor și angajaților, cu aprobarea prealabilă a DGETS al CM Chișinău, la propunerea argumentată a Consiliului de administrație al gimnaziului lecțiile se pot organiza în două schimburi.

37. Activitatea gimnaziului „Galata” începe, de regulă, la ora 8.30. Consiliul de administrație al gimnaziului, la propunerea Consiliului profesoral, poate aproba începerea cursurilor școlare la o altă oră, dar nu mai înainte de 8.00.

38. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, se aprobă de către consiliul de administrație al gimnaziului până la 10 septembrie.

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

40. În învățământul primar, durata lecției în clasa I - âi, în luna septembrie este de 35 de minute. În clasa I- âi, din luna octombrie și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute. În învățământul gimnazial durata lecției este de 45 de minute.

41. După fiecare lecție se programează o recreație cu durata de 10 minute, iar după a doua și după a cincea oră de curs, se programează o recreație mare, cu durata de 15 minute.

42. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a DGETS al CM Chișinău , la propunerea argumentată a consiliului de administrație al gimnaziului.

43. Săptămâna de activitate a gimnaziului este de 5 zile.

44. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural - artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare.
45. Orice persoană cu statut de elev, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de gimnaziu.
46. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități precum și antrenarea lor în munci agricole.
47. Ordinea și disciplina în gimnaziu se asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual prin ordinul conducătorului Instituției la început de an școlar.

Secțiunea 4

Organizarea procesului educațional

48. În Gimnaziul „Galata” procesul educațional este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru pentru ciclul primar și gimnazial, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, Standardelor educaționale de stat, ordinelor și dispozițiilor MEC, prescripțiilor DGETS al CM Chișinău .
49. Proiectul managerial anual și de dezvoltare al gimnaziului „Galata” este pus în discuție la consiliul profesoral și aprobat la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activitatea didactică și extracurriculară.
50. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în Gimnaziul „Galata”, studiază conform Curriculumului național, adaptat sau modificat în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), aprobat de MEC;
51. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, sunt stabilite prin Planul – cadru aprobat anual de MEC. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.
52. Gimnaziul „Galata” își va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico-materiale instituționale, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de MEC.
53. În luna mai, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar și elevii din clasele V - IX își exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de studii vizând disciplinele opționale, care

vor sta la baza aprobării de Consiliul de administrație al gimnaziului în luna august anual a componentei opționale a planului de învățământ.

54. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din treapta primară și gimnazială aplicarea și realizarea curricula școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

55. În Gimnaziul „Galata” procesul educațional se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.

56. Evaluarea elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și altor forme de activitate educațională, prin evaluări orale și scrise, lucrări practice, de laborator și finalizează cu evaluări sumative, stabilite de conducerea instituției, stabilite anual de MEC, precum și sesiunea de examene de absolvire a gimnaziului.

57. Administrația gimnaziului „Galata” este responsabilă de respectarea normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încât durata estimativă pentru pregătirea temelor pentru acasă la toate discipline școlare pentru ziua următoare să nu depășească:

- în ciclul primar - 45-60 minute zilnic pentru toți elevii;
- pentru elevii claselor I-IV, volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși 5 ore .

În treapta gimnazială, în clasa a V-a, în primele două săptămâni de studiu nu se dau teme pentru acasă. Timpul estimat, zilnic pentru realizarea temei nu va depăși:

- pentru clasele V-VI - 1,5 ore;
- pentru clasele VII - IX - 2 ore;

Volumul săptămânal al temelor pentru acasă nu va depăși 7,5 ore pentru clasele V-VI și 10 ore de lucru pentru clasele a VII- IX.

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

58. În Gimnaziul „Galata” activează următoarele organe de conducere:

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

59. În Gimnaziul „Galata” funcționează următoarele organe consultative:

- a. Comisii metodice conform ariilor curriculare;
- b. Comisia metodică Consiliere și Dezvoltare personală;
- c. Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- d. Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
- e. Consiliul elevilor;
- f. Consiliul părinților.

60. În Gimnaziul „Galata” activează:

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

Secțiunea 1

Consiliul de administrație

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

62. Activitatea consiliului de administrație a Instituției este reglementată de *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de MEC.

Secțiunea 2

Consiliul profesoral

63. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic a gimnaziului .

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

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

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

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

68. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

69. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

- a. redactarea procesului – verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
- b. arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
- c. arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

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

71. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al gimnaziului proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b. dezbate și aprobă:
 - rapoartele de activitate a Comisiilor metodice și a altor comisii ce activează în cadrul gimnaziului;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din gimnaziu;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din gimnaziu;
 - regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al gimnaziului;
 - statutul gimnaziului;
- c. alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al gimnaziului;
- d. aprobă componența nominală a comisiilor metodice din gimnaziu;
- e. aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
- f. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigentelor;
- g. decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, organizat în modul stabilit de MEC.
- h. validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului – cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;
- i. decide privind promovarea elevilor din învățământul primar și gimnazial, conform prevederilor *Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general*, aprobat de MEC.
- j. validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de MEC;
- k. dezbate, la solicitarea MEC, DGETS sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- l. identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;

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

72. Pe parcursul anului școlar, Consiliul profesoral se întrunește în:

- 3 (trei) ședințe organizatorice – (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar);
- 2 (două) ședințe tematice;
- 1 (una) ședință cu privire la aprobarea dosarelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale;
- 1 (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire;
- 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I - VIII.

Secțiunea 3

Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală/ cercuri

73. Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală/ cercuri din Gimnaziul „Galata” este constituită din diriginții tuturor claselor;

74. Șeful Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală/ cercuri din Gimnaziul „Galata” este numit prin ordinul directorului Instituției, cu consultarea membrilor ei.

75. Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală/ cercuri are următoarele atribuții:

- a. dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție specifice ciclului din învățământul secundar general;
- b. analizează participarea, în cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
- c. coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- d. orientează colectivul didactic al Instituției în vederea stabilirii unor cerințe educaționale unice față de elevi, asigură desfășurarea unor programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
- e. organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare în carieră.

Secțiunea 4

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

76. Comisiile metodice a profesorilor din Gimnaziul „Galata” se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ.

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

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

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

80. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a. elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a Instituției;
- b. propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d. analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e. participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f. participă la elaborarea curriculumul modificat/adaptat, PEI pentru copiii cu CES;
- g. orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- h. asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

81. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a. stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- b. evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
- c. coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, de sector/ municipal și republican;
- d. asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice de sector/ municipale;
- e. asigură și monitorizează activitatea de mentorat, în special, a profesorilor debutanți și nou-veniți în Instituție;
- f. este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea 5

Directorul

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

83. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

84. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu *Regulamentul pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățământ general*, aprobat de MEC.

85. Directorul exercită conducerea executivă a gimnaziului, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație a gimnaziului, precum și cu alte reglementări legale.

86. Directorul este subordonat DGETS. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de MEC.

87. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în gimnaziu a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

88. Vizitarea gimnaziului și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

89. Norma didactică de predare a directorului sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de MEC de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

90. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de DGETS.

91. Directorul, în calitate de conducător al gimnaziului, are următoarele atribuții:

- a. asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de MEC;
- b. coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare a gimnaziului;
- c. coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a gimnaziului, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d. informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;

- e. asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta gimnaziului;
- f. asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a gimnaziului;
- g. este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;
- h. asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i. asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- j. asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k. asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l. stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m. elaborează anual schema de completare a numărului de clase, conform capacității de proiect al gimnaziului și o propune spre avizare consiliului de administrație al gimnaziului și spre aprobare DGETS;
- n. prezintă rapoarte privind activitatea gimnaziului, starea și calitatea procesului educațional din gimnaziu pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

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

- a. elaborează anual schema de încadrare a personalului din gimnaziu, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al gimnaziului și spre aprobare DGETS;
- b. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
- c. aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d. stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e. răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

- f. aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g. repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h. numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

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

- a. asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b. solicită DGETS, Inspectoratului Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- c. înaintează DGETS propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

94. Directorul instituției, în calitate de ordonator de credite, are următoarele atribuții:

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

95. Directorul gimnaziului este responsabil de:

- a. asigurarea calității procesului educațional;
- b. asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c. activitatea întregului personal salariat;
- d. transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;

- e. completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de MEC;
- f. întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- g. evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al gimnaziului;
- h. aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în gimnaziu;
- i. corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- j. responsabil de elaborarea și executarea bugetului gimnaziului ;
- k. respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în gimnaziu;
- l. păstrarea sigiliului gimnaziului;
- m. păstrarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

96. Directorul gimnaziului are următoarele împuterniciri:

- a. emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b. gestionează bunurile și resursele materiale;
- c. încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d. oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură și alte domenii de activitate școlară;
- e. are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- f. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g. aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Secțiunea 6

Directorul adjunct

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

98. În Instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în gimnaziu, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

99. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

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

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

- a. participă la realizarea managementului educațional la nivel de gimnaziu;
- b. consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c. coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d. stabilește relații de parteneriat ale gimnaziului;
- e. coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală a diriginților, Consiliului elevilor;
- f. asigură relevanța relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la nivel gimnaziu;
- g. coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

- h. este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, de sector/ municipal și național;
- i. este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat gimnaziului;
- j. este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității gimnaziului, conform prezentului Regulament.

101. Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

- a. activitatea gimnaziului în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b. calitatea orelor înlocuite;
- c. elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- d. corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

102. **Directorii adjuncți ai gimnaziului au următoarele împuterniciri:**

- a. Monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b. evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea 7

Personalul didactic

103. În Gimnaziul „Galata” activează personal didactic din care fac parte: învățători, profesori, psiholog, cadru didactic de sprijin, conducători de cerc;

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

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

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

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

107. **Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:**

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

- b. participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
 - elaborarea Planului educațional individualizat și realizarea acestuia;
 - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului educațional individualizat;
- c. colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- d. realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- e. propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- f. coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- g. acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- h. participă la activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

108. Psihologul are următoarele atribuții:

- a. identifică/adaptează /elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;
- b. realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- c. organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d. formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e. participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f. organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

109. Personalul didactic are următoarele drepturi:

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

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

110. Personalul didactic are următoarele obligații:

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

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

111. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*.

112. Activitatea psihologului, psihopedagogului, logopedului, pedagogului social, cadrului didactic de sprijin, în gimnaziu este reglementată prin Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat de MEC.

Secțiunea 8

Personalul didactic auxiliar

113. În Instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul școlar, informaticianul, laborantul.

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

115. **Bibliotecarul școlar** în gimnaziu are următoarele obligații:

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

- b. îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc, care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c. sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d. participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- e. gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de MEC;
- f. organizează și /sau participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

116. **Laborantul** are următoarele obligațiuni:

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

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

Secțiunea 9

Personalul nedidactic

118. În Gimnaziul „Galata” activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

119. **Secretarul** este subordonat directorului gimnaziului;

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

121. Secretarul Instituției este responsabil de:

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

122. **Asistentul medical** al Instituției este subordonat directorului Instituției.

123. Programului de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

124. Asistentul medical al Instituției este responsabil de:

- a. activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b. accesul la muncă a personalului angajat al Instituției;

- c. verifică respectarea cerințelor sanitaro - igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de MEC;
- d. acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e. participă la organizarea activităților de educație pentru sănătate;
- f. organizează examenului medical complex al elevilor din gimnaziu;
- g. verifică periodic (1 lună, ori la neceșitate) igiena mâinilor, scalpului;
- h. perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

125. **Administratorul de patrimoniu** este subordonat directorului gimnaziului.

126. Administratorul de patrimoniu este responsabil de:

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

127. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare gimnaziului.

128. Posturile nedidactice în gimnaziu se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea 10

Dirigintele

129. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Comisia metodică consiliere și dezvoltare personală.

130. **Dirigintele** îndeplinesc următoarele atribuții:

- a. organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b. oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- c. monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d. analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e. colaborează cu toți profesorii care predau la clasă în vederea eficientizării procesului educațional;

- f. participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g. observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h. organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale Instituției;
- i. contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j. asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- k. organizează ședințe cu părinții de cel puțin trei ori pe durata anului școlar;
- l. este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- m. calculează media generală a fiecărui elev, întocmește rapoarte/ tabele de performanță;
- n. completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o. informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p. răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

IV. ELEVII

Secțiunea 1

Dobândirea calității de elev

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

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

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

Secțiunea a 2-a.

Exercitarea calității de elev

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

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

136. Elevii din învățământul gimnazial, cu studii individuale, sunt obligați să se prezinte la evaluările sumative organizate de gimnaziu.

137. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.

138. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b. adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă este angajat);
- c. cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul gimnaziu în urma consultării cu dirigintele clasei.

139. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

140. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 3 (trei) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

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

Secțiunea 3

Mișcarea/transferul elevilor

142. Elevii din învățământul general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

143. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și gimnazial se aprobă prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

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

- a. în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de DGETS;
- b. de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită de DGETS.

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

146. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:

- a. la schimbarea domiciliului;
- b. în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- c. din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul primar și gimnazial;

147. Nepromovarea unei dintre probele de diferență, în termenii stabiliți de DGETS, anulează dreptul la transfer.

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

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

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

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

152. Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studii. Nu se susțin probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Secțiunea 4

Drepturile elevilor

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

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

155. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.

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

157. Elevii au dreptul:

- a. să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
- b. să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- c. să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;

- d. să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale Instituției;
- e. să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- f. să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte gimnaziul;
- g. să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe DGETS și în Instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h. să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri, acordate la decizia autorităților publice locale;
- i. să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale Instituției;
- j. să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de gimnaziu, sector/ municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de MEC;
- k. să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în gimnaziu, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
- l. să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m. să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
- n. să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

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

Secțiunea 5

Obligațiunile elevilor

159. Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligații:

- a. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- b. să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- c. să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d. să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e. să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;

- f. să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;
- g. să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h. să dea dovadă de un comportament adecvat în gimnaziu, în familie și în locurile publice;
- i. să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- j. să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul gimnaziului;
- k. să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- l. alte obligații stabilite de conducerea gimnaziului.

160. Este interzis elevilor:

- a. să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b. să deterioreze bunurile din patrimoniul gimnaziului;
- c. să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d. să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest ce afectează activitatea gimnaziului și frecvența elevilor la ore;
- e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f. să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g. să introducă, în perimetrul gimnaziului, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului gimnaziului;
- h. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i. să utilizeze telefoanele mobile, ceasuri- smart (cu funcția de ascultare /înregistrare) în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- j. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul gimnaziului;
- k. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul gimnaziului.

Secțiunea 6

Recompense pentru elevi

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

- a. evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;

- b. evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d. delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e. premii, diplome, medalii, insigne;

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

163. Se pot acorda premii/diplome/ medalii/ insigne elevilor care:

- a. au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
- d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar (a nu se lua în calcul lipse din motiv de boală).

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

Secțiunea 7

Sancțiunile aplicate elevilor

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

- a. observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b. muștrare orală sau în scris;
- c. eliminarea temporară de la lecții;
- d. suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă, orișice spațiu intern/extern aferent instituției, loc ce – i aparține etc.

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

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

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

168. Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

169. Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

170. Când eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.

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

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

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar.

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

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

173. În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al consiliului profesoral.

174. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost eliberate, înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studii și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

V. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea 1

Dispoziții generale

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

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

Secțiunea 2

Comitetul de părinți al clasei

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

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

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

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

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

182. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

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

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

Secțiunea 3

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

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

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

186. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere a gimnaziului.

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

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

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

188. Finanțarea Instituției se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a. bugetul de stat;
- b. surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
- c. vărsămintele de bani pentru nevoile gimnaziului efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al Instituției sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta, anual, dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate;

189. Se interzic:

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

190. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patentă de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

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

192. Baza materială a gimnaziului include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, bibliotecă, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, cantină, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului, care corespund standardelor de exploatare.

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

194. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și administratorul de patrimoniu al gimnaziului.

VII. INSTRUCȚIUNEA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ

195. *Administrația instituției:*

- identifică soluții pentru asigurarea cu echipamente informatice și a conectării la internet a cadrelor didactice;
- stabilește, de comun acord cu cadrele didactice, platformele și aplicațiile care vor fi utilizate în activitatea de instruire on-line;
- realizează sesiuni de formare a cadrelor didactice până la începutul anului școlar în vederea utilizării platformelor educaționale;
- organizează un orar care va include activități de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu;
- verifică și monitorizează prezența on-line la cursuri a elevilor și a cadrelor didactice;
- actualizează fișele posturilor cadrelor didactice cu atribuțiile referitoare la instruirea on-line;
- informează elevii, părinții despre perioada desfășurării instruirii on-line, modalitățile de organizare a activității, inclusive cu privire la drepturile și obligațiile acestora.

196. *Activitatea cadrelor didactice:*

- participă la formarea profesională organizată de administrație în scopul aplicării instruirii on-line;
- solicită elevilor crearea unor adrese electronice în care va indica prenumele, numele, clasa care vor fi utilizate pentru instruirea on-line;
- creează clase virtuale pe platforma educațională în care sunt incluși elevii clasei respective;
- proiectează activitatea on-line, respectând principiile didactice;
- desfășoară activitățile didactice conform orarului stabilit și sunt responsabili de asigurarea calității instruirii;
- oferă feedback elevilor cu referire la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru/temelor pentru acasă;
- oferă consiliere elevilor cu referire la activitățile desfășurate, cu referire la suportul didactic propus pentru învățare;
- asigură o comunicare eficientă cu părinții în vederea soluționării diverselor situații legate de instruirea on-line;
- stabilirea pentru elevi a unui set de reguli pentru învățarea on-line;
- valorizarea în permanență a experiențelor pozitive de învățare ale elevilor. Respectarea stării de bine a elevului. Elevii vor fi încurajați să comunice on-line cu prietenii, colegii de clasă;

- utilizarea strategiilor de învățare dinamică. Sprijinirea colaborării elevilor, accent pe activitățile și munca în grup;
- utilizarea unei varietăți de tipuri de învățare: învățare reciprocă, învățarea prin excursii virtuale, învățarea ludică;
- educarea comportamentelor sigure în mediul on-line. Este necesar să le amintim elevilor că este necesar să observe cum se simt atunci când sunt on-line sau comunică cu prietenii. Este necesar să informăm elevii că orice stare de discomfort sau îngrijorare trebuie discutată cu un adult de încredere;
- oferirea de feedback rapid: elevul realizează că a înțeles, ce a înțeles, ce urmează să îmbunătățească; în timp ce profesorul este informat despre eficacitatea învățării acestuia;
- în procesul învățării la distanță inclusive on-line, se sugerează transmiterea informațiilor în mai multe formate: scris, audio, video sau imagine. Folosirea materialelor vizuale, videoclipuri, desenelor, excursiilor virtuale tematice. În premise respectării prevederilor curriculumului disciplinar și a ghidului de implementare, pentru prietărea și realizarea procesului didactic la disciplină, cadrele didactice pot utiliza, în afara de manualele aprobate de MEC, și alte surse recomandate.

197. *Activitatea elevilor:*

- au dreptul de a avea acces la platformele de învățare și alte resurse digitale (biblioteci virtuale, manuale, material) în funcție de nevoi;
- sunt obligați să participe la activitățile de învățare on-line conform orarului stabilit de instituția de învățământ;
- vor crea adrese electronice în care vor indica prenumele, numele, clasa care vor fi utilizate doar pentru instruirea on-line;
- li se interzice de a utiliza pentru instruirea on-line poșta electronică personală;
- se vor conecta la activitățile didactice cu 5 min înainte de începutul lecției;
 - vor utiliza în calitate de identificare de profil doar numele și prenumele;
- se interzice de a utiliza în calitate de profil de identificare emoticoane, foto unor personalități, nume străine;
 - vor avea conectată camera video, microfonul pentru a participa în activitatea didactică. În anumite cazuri, stabilite anterior, din motive întemeiate, pot avea deconectată camera video;
 - se vor prezenta la activitate având o vestimentație decentă.

198. *Activitatea părinților:*

- au dreptul de a cunoaște platformele și aplicațiile care vor fi utilizate în activitatea de instruire on-line a elevilor și orarul desfășurării activităților didactice;
- la solicitarea lor cadrele didactice vor respecta anumite cerințe de confidențialitate (spațiu, camera video);
- au obligația de a asigura accesul și participarea copilului la activitățile de învățare on-line organizate de instituția de învățământ.

VIII. DOCUMENTAȚIA

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

200. Proiectul managerial anual și Planul de dezvoltare instituțională al gimnaziului (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de

administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

201. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include: de verificat

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

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

- a. regulamentul de organizare și funcționare;
- b. statutul instituției;
- c. Programul de dezvoltare instituțională;
- d. Proiectul managerial anual al instituției;
- e. Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f. actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- g. registru de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h. registrul de evidență a personalului instituției;
- i. procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- j. procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- k. registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;

- l. registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- m. documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- n. rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- o. procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
- p. procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- q. procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- r. portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s. note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- t. rapoartele -sinteză prezentate de către gimnaziu la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

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

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

204. Documentele ce țin de secretariat includ:

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

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

- a. pașaportul tehnic al Instituției;
- b. procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c. documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-

verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);

- d. devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e. bugetul anual aprobat;
- f. lista tarifară a angajaților;
- g. tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- h. registrul de evidență a muncii salariaților;
- i. conturi analitice ale salariaților;
- j. registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc;
- k. contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l. registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m. procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- n. registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o. registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p. registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q. registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r. registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s. actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- t. contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- u. tabelul de eliberare a materialelor.

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

Directorul Gimnaziului „Galata”

Ana SÎRBU