

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA



REPUBLICA MOLDOVA
Gimnaziul „GALATA”, CHIȘINĂU
Bd. Dacia, 75, mun. Chișinău,
Republica Moldova, MD-2026;
tel.(022)524490, Fax.(022)525486
e-mail:galata.gim@gmail.com;
web:gimnaziulgalata.do.am



REVIZUIT/ APROBAT

în cadrul Consiliului de Administrație
Proces-Verbal Nr. 1 din 26.08.2022

Directorul gimnaziului

_____ Sîrbu Ana

Președinte CA

_____ Tataru Tamara

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ

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

Coordonat Comitetul Sindical al Gimnaziului „Galata”

Proces verbal nr. din 22. 08. 2022

Președintele CS

_____ Porubin Neli

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu următoarele actele normative în vigoare cu referire la învățământul preuniversitar din Republica Moldova:

- Codul Educației al Republicii Moldova, nr.152 din 23.11.2014;
- Ordin nr. 1249 din 22 august 2018, Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal;
- Ordinul nr. 1170 din 24.08.2021, Cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal;
- Ordin nr. 123 din 28.02.2022, Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2022-2023;
- Ordin nr.1467 din 12.11.2019, Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară;
- Ordin nr. 726 din 16 iunie 2021, Metodologiei de repartizare a timpului de munca a personalului didactic din instituțiile de învățământ general;
- Ordinul nr 336 din 18.05.2022 Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind completarea catalogului școlar in anul de studii 2022-2023;
- Ordinului nr. 231 din martie 2022 „Cu privire la înscrierea copiilor în clasa I în anul de studii 2022-2023”;
- Ordinul nr.1096 din 30 decembrie 2016 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit;
- Ordinul nr.1095 din 30 decembrie 2016 Cu privire la aprobarea Regulamentului-tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general;
- Ordinul nr.1090 din 29 decembrie 2016 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind evaluarea elevului din învățământul primar și secundar general;
- Ordinul nr.1068 din 20 decembrie 2016 cu privire la organizarea și coordonarea activității în procesul de dezvoltare a Curriculumului național;
- Ordinul nr. 859 din 04 octombrie 2016 Cu privire la aprobarea modulului „Dezvoltarea personală și proiectarea carierei” în cadrul disciplinei școlare Educație civică și Dirigiență;
- Ordin nr. 638 din 30 iunie 2016 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
- Ordinul nr. 235 din 25 martie 2016 cu privire la aprobarea Regulamentului - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
- Ordin nr. 862 din 07 septembrie 2015 cu privire la aprobarea curricula. Standarde de competențe digitale ale elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal. Standarde de competențe digitale pentru cadrele didactice din învățământul general;

- Ordin nr. 581 din 24 iunie 2015 cu privire la standartele minime de dotare a școlilor primare, gimnaziilor și liceelor cu mijloace TIC;
- Ordin nr. 559 din 12 iunie 2015 cu privire la prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar;
- Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea elevului din învățământul primar și secundar general;
- Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit;
- Regulamentul - tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general;
- Metodologia privind evaluarea criterială prin descriptori, clasele I-IV
- Regulamentul - tip de orgnizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
- Regulamentul de evaluare și notare a rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general.

Alte ordine, hotărâri și dispoziții ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova;

Cuprins:

1. CAPITOLUL I. Dispoziții generale
2. CAPITOLUL II. Organizarea Gimnaziului „Galata”
3. CAPITOLUL III. Conducerea instituției de învățământ
2. CAPITOLUL IV. Personalul didactic, didactic auxiliar și auxiliar
3. CAPITOLUL V. Evaluarea rezultatelor elevilor
4. CAPITOLUL VI. Elevii.
5. CAPITOLUL VII. Părinții
6. CAPITOLUL VIII. Documentația
7. CAPITOLUL IX. Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul de ordine internă al Gimnaziului „Galata” cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea instituției de învățământ secundar general în conformitate cu Codul Educației nr.152 din 17.07.2014, Regulamentului – tip de funcționare a instituției, Codul muncii, Convenția colectivă de muncă, Convenția pentru drepturile copilului, Hotărârilor de Guvern, Ordinelor MEC și DETS, Constituției Republicii Moldova, Codul civil, Planului de acțiuni ale Gimnaziului, Buletinelor informative. Activitatea de instruire și educație din cadrul Gimnaziului „Galata” se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control, didactic de predare, didactic auxiliar, pentru elevi și părinți.

Art. 3 (1) Gimnaziul „Galata” este organizat și funcționează în baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație.

(3) Regulamentul intern se propune și se discută de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar, reprezentanți ai părinților și ai elevilor, se coordonează cu DGETS.

(4) Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al Gimnaziului, pentru elevi și părinți / reprezentanții legali ai acestora. Data de când e obligatorie respectarea regulamentului este 01.09.2021.

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

Art. 5 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie pentru clasele I-VIII la 31 mai, iar pentru clasele IX la 25 mai din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, de exemplu, epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, cu consultarea Consiliului de administrație.

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

CAPITOLUL II

Organizarea gimnaziului „Galata”

Art. 6 (1) Rețeaua de clase a Gimnaziului „Galata” se prezintă astfel:

Treapta primară	cl.I	cl.II	cl.III	cl.IV	Treapta gimn.	Cl.V	cl.VI	cl.VII	cl.VIII	cl.IX	Total
9	3	2	2	2	9	2	2	2	1	2	18

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

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

(4) Gimnaziul „Galata”, cu sprijinul autorităților publice locale, are obligația de a face, anual în luna martie recensământul copiilor de vârstă de 5 – 16 ani din zona arondată.

(5) Circumscripția Gimnaziului „Galata” este:

- Șos. Muncești 600-814 - pare, de la 293-până la sfârșit
- Str. Băcioii Noi 14/1, 14/2, 14/3, 14/4, 16
- Bd. Dacia de la 60-până la sfârșit
- Str. Revaca 2, 2a, 3
- Str. V. Zarzăr
- Str. Imasului
- Str. Pășunilor

- Str-la Băcioii Noi
- Str. Vitalie Tulnic
- Str. Serghei Bezviconi
- Str. Alexandru Boldur
- Str. Podișului
- Str. Zmeurii
- Str. Astronauților
- Str. Aviatorilor
- Str. Cristofor Columb
- Str. Otopeni
- Str. Navigatorilor
- Str. V. Cicalov
- Str. A. Tupolev
- Str. Plopilor
- Str. Aeroport
- Str. Muzelor

Circumscripția Gimnaziului „Galata” este stabilită de APL.

Art. 7 La înscrierea în învățământul gimnazial continuitatea limbilor se asigură doar la limba engleză.

Art. 8 (1) În Gimnaziul „Galata”, cursurile se desfășoară într-un singur schimb.

(2) Lecțiile se încep la ora 8.30. Ora de curs este de 45 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, și o pauză de 15 minute după cea de-a doua și a cincea oră. Orarul timpului orelor de curs și pauzelor se prezintă astfel:

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea DGETS la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al instituției de învățământ

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

în clasa I - până la 1 oră

în clasa a II-a - până la 1,5 ore

în clasele a III-a și a IV-a - până la 2 ore

în clasele a V-a și a VI-a - până la 2,5 ore

în clasele a VII-a - până la 3 ore

în clasele a VII-a -a IX-a - până la 4 ore

CAPITOLUL III

Conducerea instituției de învățământ

Art. 9 (1) Conducerea Gimnaziului „Galata” este asigurată în conformitate cu prevederile Codului Educației nr.152 din 17.07.2014.

Art. 10 Directorul instituției de învățământ general are următoarele atribuții:

Lecția	Intervalul orar	Durata pauzei
1.	8.30 - 9.15	10 min
2.	9.25 - 10.10	15 min
3.	10.25 - 11.10	10 min
4.	11.20-12.05	10 min
5.	12.15 -13.00	15 min
6.	13.15 – 14.00	10 min
7.	14.10 – 14.55	

a)
reprezin
tă
instituți
a;
b) emite
ordine,
semnea

ză în numele instituției actele juridice emise de instituție;

c) angajează, evaluează, promovează și eliberează din funcție personalul instituției;

d) este responsabil de executarea bugetului instituției;

e) elaborează schema de încadrare a personalului instituției;

- f) elaborează și propune spre aprobare consiliului de administrație componenta școlară a curriculumului;
- g) elaborează normele de completare a claselor și numărul de clase.

În activitatea de conducere, directorul instituției este asistat de un director adjunct pentru instruire și director adjunct pentru educație.

Art. 11 (1) Drepturile și obligațiile directorului instituției de învățământ sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.

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

Art. 12 (1) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și membru al Consiliului de Administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

Art. 13 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea planului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de instituția de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu instituții de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) numește învățătorii/diriginții la clase cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- f) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor metodice și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la planurile de activitate ale acestora;
- g) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- h) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

- i) asigură, prin șefii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituția de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație a Gimnaziului „Galata”;
- k) controlează, cu sprijinul directorilor adjuncți/șefilor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistări la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală, al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al instituției de învățământ;

Art.14 Directorul Gimnaziului „Galata”, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează DGETS cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.

Art.15 Directorul Gimnaziului „Galata” îndeplinește și următoarele atribuții:

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

- h) aplică sancțiuni prevăzute de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- i) verifică înscrierea elevilor în învățământul primar gimnazial și liceal, verificând actele și completând registrele matricole și baza de date a unității;
- j) completează și păstrează dosarele personale și carnetele de muncă ale salariaților;
- k) completează registrele matricole ale elevilor ;
- l) înscrie ordinele de angajare, transfer, eliberare, promovare, sancționare și salarizare pentru tot personalul;
- m) răspunde de arhivarea și gestionarea documentelor din serviciul secretariat;
- n) colaborează cu diriginții și conducerea gimnaziului pentru întocmirea corectă a documentelor școlare, pentru urmărirea mișcării elevilor; întocmește toate situațiile statistice solicitate de forurile superioare privind populația școlară și personalul angajat;

Art. 16 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din instituția de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție este prezentat în cadrul Consiliului Profesorat.

Art. 17 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din instituția de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al instituției de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul – adjunct are următoarele atribuții:

- a) organizează procesul educațional;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;
- c) repartizează sarcinile didactice personalului de predare;

- d) controlează, prin asistență la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc., modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării 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 testelor 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 activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.

Consiliul profesoral

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

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

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau după necesitate.

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

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

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

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

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

Art. 19 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituția de învățământ;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele 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 catedrelor metodice din instituția de învățământ;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al instituției de învățământ, conform legislației în vigoare;

h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al instituției de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

l) avizează proiectul planului de școlarizare;

m) dezbate și avizează regulamentul intern al instituției de învățământ, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea MEC, a direcției învățământ, tineret și sport sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite direcției învățământ, tineret și sport propuneri de modificare sau de completare;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din instituția de învățământ.

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

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

Consiliul de administrație

Art. 21 (1) Consiliul de administrație funcționează în baza prevederilor art.49 alin.(4) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014.

2) Componența Consiliului de administrație Consiliul de Administrație al instituției de învățământ este format, potrivit Codului Educației al RM din: director, directorul adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de Consiliul Profesoral, un reprezentant al elevilor, delegat de Consiliul elevilor din instituție.

Art. 22 (1) Ca organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ al instituției de învățământ, consiliul de administrație are următoarele competențe:

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

b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;

- c) organizează audieri publice;
- d) participă la elaborarea proiectului bugetului asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice, și avizează bugetul instituției de învățământ;
- e) aprobă planul de dezvoltare al instituției de învățământ;
- f) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- g) aprobă componenta școlară a Planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
- h) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului didactic în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi;
- i) organizează completarea Fișe de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale școlii.

(2) Atribuții ale Consiliului de administrație ca organ de conducere al instituției de învățământ, Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției de învățământ în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților lor;
- b) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ;
- c) stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale, planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- f) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- g) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- h) stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, componenta școlară a Planului Cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legii;

- i) aprobă curriculumul la dispoziția instituției de învățământ pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul instituției de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului elevilor, structurilor asociative ale părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații;
- j) aprobă orarul instituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic;
- k) participă la evaluarea activității personalului din unitatea de învățământ;
- l) participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct;
- m) participă la evaluarea directorului instituției de învățământ;
- n) propune, motivat, conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului eliberarea din funcție a directorului instituției de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri;
- o) avizează și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- p) numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- q) solicită directorului, dezbate, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte privitoare la activitatea instituției de învățământ pe pagina internet a organului local de specialitate în domeniul învățământului căreia i se subordonează.

Art. 23 Președinte al Consiliului de administrație nu poate fi directorul instituției de învățământ. Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) redactează hotărârile și deciziile adoptate de către Consiliul de administrație;
- b) conduce ședințele Consiliului de administrație;
- c) semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- d) semnează deciziile Consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege;
- e) semnează documentele Consiliului de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
- f) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezentul regulament;

g) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate. Președintele Consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților instituției de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație, persoana cu atribuții de secretar al instituției de învățământ, fără drept de vot.

Art. 24 Funcționarea Consiliului de administrație

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului de administrație. După prima ședință statutară, consiliul de administrație se consideră constituit.

Comisiile metodice

Art. 25 În cadrul Gimnaziului „Galata” comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 26 (1) În Gimnaziul „Galata” activează următoarele comisii metodice:

- Învățământ primar (învățătorii claselor I – IV);
- Limbă și Comunicare;
- Matematică și Științe;
- Arte și Tehnologii;
- Comisia Consiliere și dezvoltare personală;

(2) *Funcția șefului* de comisiei metodice constă în organizarea activității orientate spre acordarea unui ajutor științifico – metodic real profesorilor din cadrul comisiei, diriginților de clasă și pentru eficientizarea activităților educaționale în gimnaziu.

(3) Șeful comisiei metodice contribuie la organizarea și desfășurarea unui sistem de activități orientate spre îmbunătățirea calității și eficienței procesului educațional în școală. La ședințele comisiilor metodice subiectele prioritare de dezbatere și analiză vor fi elaborarea materialelor tehnologice la disciplina de profil și politica de realizare a obiectivelor educaționale preconizate. De asemenea o direcție prioritară este instruirea metodică, utilizarea metodelor și formelor de lucru interactiv, a strategiilor interactive la lecții și în activitățile extracurriculare.

(4) Șeful comisiei metodice realizează următoarele funcții de bază:

- Proiectare – organizare;
- Îndrumare metodologică;

- Control – evaluare – stimulare;
- Decizie – dezvoltare managerială;

(5) Șeful comisiei metodice are dreptul:

1. Să propună un sistem eficient de cunoștințe și de creare de capacități ale elevilor la disciplină, conform proiectării didactice de lungă durată;
2. Să propună administrației sugestii pentru sporirea calificării profesorilor de la catedră și pentru îmbunătățirea potențialului de creativitate a membrilor catedrei;
3. Să propună candidatura profesorului din cadrul comisiei metodice pentru stimulare morală și materială în cazul efectuării unei activități eficiente;
4. Să propună pentru includerea în planificarea activității comisiei seminare psihopedagogice și activități educaționale orientate spre formarea profesorilor și crearea unui sistem personal de organizare;
5. Să asiste la orele și la activitățile extracurriculare desfășurate de către membrii comisiei (cel puțin câte o activitate de fiecare tip) și să organizeze analiza lor, propunând soluții pentru îmbunătățirea calității lor (în caz de necesitate).
6. Să propună spre confirmare tinerii specialiști de la catedră, să organizeze consultații individuale cu ei.
7. Să organizeze desfășurarea decadei catedrei sau zilelor catedrei, să organizeze activitatea extracurriculară la disciplina dată.

(6) Șeful comisiei metodice e obligat:

1. Să organizeze activitatea catedrei orientată spre realizarea obiectivelor generale ale gimnaziului și a celor proiectate la catedră;
2. Să monitorizeze procesul de organizare și desfășurare a concursurilor la disciplină, lucrul asupra testelor de evaluare;
3. Să organizeze membrii comisiei la desfășurarea expozițiilor metodice, buletinelor informative;
4. Să organizeze și să contribuie nemijlocit la crearea bazei metodice;
5. Să efectueze analiza activităților desfășurate și să înainteze propuneri către administrație în baza rezultatelor obținute și a deciziilor luate în cadrul comisiei;

6. Să frecventeze consiliile profesoriale, consiliile administrative – metodice și să facă analiza lucrului efectuat în baza proiectării catedrei;
7. Să reflecte în procesele verbale activitatea desfășurată la ședințele comisiei metodice cu analiza concretă, cu propuneri, cu decizii luate în comun acord;
8. Să fie responsabil de colectarea și sistematizarea materialelor comisiei, să aibă grijă de îmbunătățirea mapei comisiei, completând – o permanent;
9. Să prezinte la finalul anului de studiu raportul de activitate și analiza lucrului efectuat, cu referire la realizarea obiectivelor trasate și sugestia de organizare a activității educaționale în gimnaziu.

(7) Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) participă la elaborarea propunerilor pentru oferta educațională a instituției de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) ajută la elaborarea planurilor de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de scurtă și de lungă durată;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare; e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de comisie metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- i) elaborează informări, semestriale și la cererea directorului, asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în cadrul consiliului profesoral;

Art. 27 Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul/directorul adjunct al instituției de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

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

Art.28 Director adjunct (pentru educație) are următoarele atribuții:

- a) efectuează controlul intern în problemele educative;

- b) monitorizează și organizează activitatea catedrei diriginților;
- c) organizează și supraveghează activitățile extracurs: cercuri de activitate artistică, secții sportive;
- d) monitorizează activitățile de pedagogizare a părinților;
- e) stabilește programul de activitate a Consiliului Elevilor și dezbate Regulamentul Consiliului Elevilor;
- f) organizează careurile de lucru și festive cu elevii,
- g) se implică în proiecte educative;
- h) organizează lucrul cu copiii din grupul de risc;
- i) convoacă întruniri, organizează concursuri, măsuri festive;
- j) organizează activitățile colectivului de elevi în parteneriat cu organizațiile nonguvernamentale;
- k) organizează activități la capitolul „Autoconducerea”;

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie, prin ordin, pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate;

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

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

Art. 29 Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii ce predau în clasa respectivă, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei;
- d) prezintă elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;

- e) organizează acțiuni de orientare școlară și profesională; proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- f) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, examenele de absolvire, la admiterea în licee, metodologia de continuare a studiilor;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia despre finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- i) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a instituției de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare etc.;
- m) oferă scrisori de mulțumire, în scris, ori e-mail, părinților sau tutorilor elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- n) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura în grup, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- o) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- p) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- r) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- s) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/ anului școlar.

- ș) interzicerea aplicării, chiar o singură dată a abuzului (violenței fizice sau psihice) față de discipoli.
- t) este obligat să sesizeze cazurile de abuz, neglijare,exploatare, trafic al copilului.
- ț) respectarea normelor legale, etice și morale, confidențialitatea datelor cu caracter personal cu scopul de a proteja copilul în orice situație
- u) neadmiterea sub nicio formă a limbajului discriminatoriu la adresa copiilor sau a părinților acestora în funcție de etnie, religie, stare socială, dizabilitate etc.
- v) contactează familia în cazul absențelor nemotivate și intervine în scopul readucerii la școală a elevului, constată cauzele neprezentării la școală.
- w) informează administrația în cazul continuării absentării nemotivate a elevului.

CAPITOLUL IV

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 30 Codul Educației al Republicii Moldova, intrat în vigoare 23.11.2014, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 31 (1) În sistemul de învățământ funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

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

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

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

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

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

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

Art. 32 Serviciul pe școală va fi organizat în grupe de câte 3 cadre didactice (câte 2 din nivelul gimnazial și unul din nivelul primar) și se va desfășura conform graficului stabilit.

(1) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt: Asigurarea securității elevilor - Pentru asigurarea siguranței elevilor în școală și în curtea școlii, cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală, conform organizării realizate la nivel de școală;

- Serviciul pe școală se desfășoară în timpul pauzelor și va asigura comportamentul civilizată al elevilor în sălile de clasă, deplasarea lor în holurile școlii;

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

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

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

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

Art. 33 (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului Instituției de învățământ.

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

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

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

- (5) Șeful de gospodărie stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile instituției de învățământ, șeful de gospodărie poate schimba aceste sectoare.
- (6) Șeful de gospodărie nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare instituției de învățământ.
- (7) Întocmește pontajul lunar al personalului auxiliar;
- (8) Predă pe bază de sub inventar, tuturor angajaților, obiectele necesare desfășurării programului de lucru.
- (9) Respectă regulile de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului , dă dovadă de cinste și corectitudine ;
- (10) Planifică salariații din subordine în concediul legal de odihnă în funcție de necesitățile unității și a solicitărilor personale;
- (11) Asigură aprovizionarea unității cu materiale de întreținere și curățenie.
- (12) Participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații efectuate pe perioada vacanțelor;
- (13) Face propuneri cu privire la casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe a căror durată de folosință a expirat ;
- (14) Programul șefului de gospodărie este între orele 8.00 – 17.00.
- (15) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Art. 34 (1) Bibliotecarul este subordonat directorului Instituției de învățământ.

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

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului:

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

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

- d) organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice
- e) se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
- f) ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și activităților de bibliotecă;
- g) elaborează planuri de activitate, darea de seamă anuală și situațiile statistice ale bibliotecii;
- h) răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură ale cititorilor;
- i) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- j) Asigură ridicarea de la magazia DGETS, a manualelor școlare și răspunde de gestionarea lor;
- k) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

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

(5) Programul bibliotecarului este între orele 08.00-16.00.

Art. 35 (1) Lucrătorul medical își exercită funcțiile sub conducerea directorului Instituției.

(2) 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;
- 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 necesitate) igiena mâinilor, scalpului;

- h. perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor;
- i. Să controleze respectarea cerințelor sanitare în cantină, a tehnologiei preparării bucatelor, termenelor și condițiilor de păstrare a materiei prime și bucatelor, regimul de prelucrare a veselei și inventarului, să participe la rebutarea bucatelor, să examineze personalul pentru depistarea bolilor purulente și a infecțiilor intestinale cu completarea registrului “sănătății”, să controleze dacă personalul au fost supuși examenelor medicale profilactice.
- g) Să consulte pedagogii în problema așezării corecte a elevilor în bănci și să controleze respectarea acestor cerințe.
- h) Să efectueze examinarea profilactică a elevilor după vacanțe și în timpul anului școlar.
- i) Să verifice carnetele medicale și să ducă evidența despre vaccinurile efectuate elevilor.
- î) Să depisteze actii bolnavi cu boli infecțioase și parazitare. Să efectueze supravegherea medicală dinamică după contactați. Să informeze centrul de medicină preventivă, instituția medicală și directorul școlii despre fiecare caz de maladie infecțioasă înregistrată în școală.
- j) Să țină evidența examinării medicale profilactice a personalului școlii.
- k) Să se ocupe cu educația pentru sănătate a elevilor, părinților și personalului școlii.
- l) Să contribuie la dotarea cabinetului medical cu medicamente.
- m) Să examineze fișele medicale ale elevilor și în perioada 01 septembrie - 01 octombrie să ofere dirigenților, informația despre starea sănătății elevilor.
- n) Să se preocupe de perfecționare prin participarea la cursuri, seminare.
- o) Programul asistentului medical este între orele 8.00 – 15.00.

Art. 36 Administratorul WEB este subordonat directorului și are următoarele atribuții :

- a) asigură respectarea regulilor de protecția muncii în cabinetul de informatică;
- b) este gestionarul tuturor bunurilor din laborator și răspunde de întreținerea lor
- c) Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, din cadrul gimnaziului.
- d) Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii Internet;
- e) Realizarea activității de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:

f) monitorizarea traficului pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

g) Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.

h) completează, actualizează și gestionează baze de date, susținerea conducerii în monitorizarea activității, situații statistice)

i) Asigura actualizarea paginii WEB a gimnaziului, crearea de pagini WEB, pentru promovarea imaginii gimnaziului.

j) Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei:

k) Asigură , în timpul orei asistența cadrului didactic

l) Interzice, în mod civilizată, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul grupei de lucru.

m) Oprește desfășurarea orelor de laborator, prin sistarea accesului la rețea în laborator, în cazul în care se constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic.

Art. 37. Atribuțiile îngrijitorului de încăperi:

a) preia sub inventar de la șeful de gospodărie bunurile din clase, holuri, spații sanitare;

b) preia materialele pentru curățenie;

c) restituie elevilor bunurile uitate în clasă;

d) șterge praful, mătură și spală;

e) spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța;

f) execută lucrări de reparație cosmetică (când este cazul);

h) execută zilnic curățarea sălilor de clasă și a holurilor;

i) în funcție de nevoile gimnaziului execută și alte sarcini repartizate de conducerea gimnaziului, de exemplu: curățirea zăpezii, descărcarea diferitor materiale, prășitul în grădina gimnaziului , acțiuni de salubritate în curtea instituției;

î) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

j) Programul ingrijitoarelor pentru încăperi este de 8 ore conform graficului.

Art. 38 Atribuțiile **paznicilor** sunt:

- a) răspunde de toate sectoarele asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
- b) supraveghează mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- c) controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității;
- d) interzice accesul oricăror persoane străine în școală;
- e) respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- f) semnează în registrul de evidență primirea - predarea bunurilor;
- g) în funcție de nevoile școlii, execută și alte sarcini repartizate de conducerea școlii, de exemplu: activități de salubritate a sectoarelor, curățirea zăpezii, descărcarea diferitor materiale.
- h) nu părăsește teritoriul gimnaziului în orele de lucru.
- i) în caz de furt a bunurilor materiale , restituie cheltuielile respective;
- j) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală
- k) Programul de lucru al paznicilor: 19:00 - 07:00

Art. 39 Atribuțiile **muncitorului de întreținere a clădirii** sunt:

- a) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la clădire;
- b) execută reparații ale mobilierului școlar deteriorat, ușilor, geamurilor;
- c) verifică permanent și execută lucrări de reparație a sistemului de încălzire;
- d) în funcție de nevoile școlii îndeplinește și alte servicii repartizate de conducerea școlii.
- e) Programul muncitorului de întreținere - 8 ore .
- f) păstrează instalațiile sanitare.
- g) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Art. 40 Atribuțiile **cadrelor didactice de sprijin** sunt:

1. Participă la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
2. Are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
3. Sesizează, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
4. Dă dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
5. Îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
6. Îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
7. Coordonează activitatea cu diriginții de clasă
8. Colaborează cu toți profesorii ce predau în clasa respectivă, în vederea armonizării influențelor educative.
9. Organizează acțiuni de orientare școlară și profesională; proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile de vârstă a elevului cu CES
10. Analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor cu CES, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare.
11. Informează, în scris, familiile elevilor cu CES, în legătură cu situația la învățatură.
12. Elaborează împreună cu profesorii PEI
13. Interzicerea aplicării, chiar o singură dată a abuzului (violentei fizice sau psihice) față de discipoli.
14. Este obligat să sesizeze cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.
15. Respectarea normelor legale, etice și morale, confidențialitatea datelor cu caracter personal cu scopul de a proteja copilul în orice situație

16. Neadmiterea sub nicio formă a limbajului discriminatoriu la adresa copiilor sau a părinților acestora în funcție de etnie, religie, stare socială, dizabilitate etc.

Art.41 Atribuțiile coordonatorului acțiunilor de prevenire, identificare, raportarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului:

1. Participă la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

2. Are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

3. Sesizează, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

4. Dă dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5. Îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

6. Îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

7. Stabilește relații de colaborare cu diriginții de clasă, cu serviciile din domeniul protecției sociale a familiei și copilului, sănătății, poliției în examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului.

8. Acordă asistență metodologică cadrelor didactice în domeniul prevenirii și intervenției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.

9. Interzicerea aplicării, chiar o singură dată a abuzului (violenței fizice sau psihice) față de discipoli.

10. Este obligat să sesizeze cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.

11. Respectarea normelor legale, etice și morale, confidențialitatea datelor cu caracter personal cu scopul de a proteja copilul în orice situație.

12. Neadmiterea sub nicio formă a limbajului discriminatoriu la adresa copiilor sau a părinților acestora în funcție de etnie, religie, stare socială, dizabilitate etc.

13. Raportează sesizarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului.

14. Asigură securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor, să sesizează, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

Art.42 Atribuțiile persoanei responsabilă de asigurarea prevenirii abandonului și absenteismului în cadrul instituției:

1. Elaborează împreună cu administrația gimnaziului Planul de acțiuni pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului.
2. Completează zilnic Registrul de evidență a absențelor...
3. Observă și identifică cazurile de risc de abandon școlar și de absenteism.
4. Stabilește cauzele și factorii determinanți.
5. Stabilește relații de colaborare cu familiile copiilor predispuși la abandon școlar,
6. Colaborează cu comunitatea, cu reprezentanții instituțiilor abilitate în examinarea cazurilor de abandon și absenteism școlar.
7. Contactează împreună cu dirigintele familia în cazul absențelor nemotivate și intervine în scopul readucerii la școală a elevului, constată cauzele neprezentării la școală.
8. Informează administrația gimnaziului în cazul continuării absențelor nemotivate a elevului.
9. Identifică măsuri pentru soluționarea cazurilor de risc de abandon școlar și de absenteism.
10. În cazul identificării unei situații de risc, va proceda în conformitate cu Instrucțiunea privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului .
11. Elaborează rapoarte cu privire la realizarea planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului.

Art.43 Accesul adulților în școală

(1) Ușierul și profesorii de serviciu în școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce situații de risc pentru toți cei prezenți în incinta instituției.

(2) Vizitatorii vor fi înregistrați în Registrul de vizite și direcționați la destinația solicitată anunțând profesorul de serviciu sau reprezentantul administrației gimnaziului.

(3) Graficul profesorilor de serviciu va fi afișat în centrul metodic , la loc vizibil și va fi semnat de către toate cadrele didactice planificate. Orice schimbare a profesorilor de serviciu va fi anunțată la conducerea școlii, care își va da sau nu avizul.

(4) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate. Toate cadrele didactice vor transmite directorului adjunct zilele și orele când vor avea consultații cu părinții;

(5) În zilele de sâmbătă și duminică, precum și sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea Directorului, pe baza unor motivații justificate și pe baza unor documente scrise.

CAPITOLUL V

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 44 Evaluarea în învățământul primar și secundar din Republica Moldova se realizează în baza Concepției evaluării rezultatelor școlare, Standardelor de evaluare, Standardelor de eficiență a învățării pentru disciplinele de studiu conform ciclurilor din învățământul general și Referențialului de evaluare la disciplinele școlare, conform ciclurilor de învățământ, aprobate de MEC.

(1). Evaluarea rezultatelor învățării în învățământul primar și secundar se face cu note de la „10” la „1” și, după caz, cu calificativele „excelent”, „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”, „admis”, „respins” sau prin descriptori aprobați de MEC.

(2). Notele de la „5” la „10” și calificativele „excelent”, „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „admis” sînt considerate note de promovare. Rezultatele învățării apreciate cu notele 4, 3, 2, 1 și calificativele „nesatisfăcător”, „respins” sunt considerate sub limita de trecere/ promovare.

(3). Conducerea instituției de învățământ primar și secundar este direct responsabilă de calitatea rezultatelor învățării.

(4). Evaluarea rezultatelor învățării se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor actelor normative indicate în punctul 3 al prezentului Regulament.

(5). Fiecare semestru va include perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi, aprobate de directorul instituției.

(6). La sfârșitul fiecărui semestru și, la încheierea anului școlar, învățătorii/profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

Art. 45 Evaluarea rezultatelor învățării se desfășoară prin: Formele de evaluare aplicate în procesul educațional în învățământul primar și secundar la nivelul clasei sunt: evaluarea orală, evaluarea scrisă, probe practice și de laborator, observarea sistematică desfășurată prin diverse metode cum ar fi: investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea.

(1). Numărul de evaluări sumative obligatorii pe perioada unui semestru, la fiecare disciplină de studii, trebuie să fie, cel puțin, egal cu numărul săptămânal de ore prevăzute de Planul-cadru de învățământ pentru anul școlar curent, dar nu mai mic decât doi.

(2). Evaluarea finală a nivelului de competențe specifice în învățământul primar se realizează prin testarea națională în învățământul primar, organizată și desfășurată în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării finale în învățământul primar, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.

(3). Evaluarea finală de certificare a performanței educaționale în învățământul secundar, se realizează la finele fiecărui ciclu de învățământ după cum urmează: examenele naționale de absolvire a învățământului gimnazial. Evaluările finale, de certificare a nivelurilor din învățământul secundar se organizează și desfășoară în conformitate cu metodologiile aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(4). Cadrul didactic are dreptul să selecteze formele de evaluare aplicate în procesul educațional în dependență de specificul curricula disciplinare și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor.

(5). Instituția de învățământ este în drept să-și stabilească formele și strategiile de evaluare, discutate în cadrul comisiilor metodice din instituție și aprobate la Consiliul Profesorat.

(6). Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv va elabora, lunar, orarul evaluărilor sumative în vederea neadmiterii desfășurării a două probe de evaluare într-o zi la aceeași clasă.

Art. 46 Evidența rezultatelor școlare

(1). Evidența rezultatelor școlare în instituțiile de învățământ primar și secundar se înregistrează în cataloagele școlare, dosare personale ale elevilor, acte de studii, Registrul de evidență a actelor de studii, completate și păstrate conform instrucțiunilor aprobate de către MEC.

(2). Profesorul este obligat să înregistreze sistematic, în catalog, notele elevilor conform scării de note/ de calificativele în vigoare.

- (3). Rezultatele obținute la evaluarea inițială nu se trec în catalog și au scop diagnostic pentru proiectarea acțiunilor viitoare de învățare.
- (4). Rezultatele obținute la evaluarea curentă și la evaluarea sumativă se notează și se înscriu în catalog, fiind argument pentru calcul la încheierea mediilor semestriale, conform prevederilor prezentului Regulament.
- (5). Notele de la evaluările scrise și practice se înscriu în catalog la data efectuării acestora, în termen de cinci zile lucrătoare.
- (6). Mediile școlare semestriale/anuale se înscriu în catalog în coloana imediat următoare după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa rubrici necompletate.
- (7). Media școlară calculată pentru fiecare elev se înscrie în catalog, indiferent de rezultat, cu excepția elevilor amânați, cărora nu se poate definitiva media semestrială din motive stipulate în prezentul Regulament.
- (8). După încercările de lichidare a corigențelor, în condițiile stabilite de prezentul Regulament, în rubrica respectivă se va înscrie „c”, ceea ce înseamnă „corigent”.
- (9). Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în agenda elevului de către învățătorul/profesorul care le acordă. Agenda elevului are funcția de instrument de comunicare cu părinții sau cu reprezentanții legali ai elevului.
- (10). Elevii au obligația să poarte asupra lor agenda, să o prezinte învățătorilor/profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 47 Evaluarea și aprecierea rezultatelor școlare semestriale/anuale/generale în ciclul primar.

- (1). În învățământul primar se aplică evaluarea criterială în baza descriptorilor, aprobată de către Ministerul Educației și Cercetării.
- (2). Trecerea la evaluarea criterială se realizează eșalonat după cum urmează: clasa I - din 01.09.2015; clasa a II-a din 01.09.2016; cl. III - a din 01.09.2017; cl. IV - a, din 01.09.2018. Celelalte clase în acești ani de studii se evaluează similar învățământului gimnazial.
- (3). Evaluarea criterială prin descriptorii reprezintă un sistem de eficientizare permanentă și diferențiată a învățării, predării și evaluării prin introducerea criteriilor și descriptorilor, fără acordarea notelor.
- (4). Descriptorii în cadrul evaluării criteriale din învățământul primar specifică nivelul performanțelor individuale ale elevului în raport cu competențele urmărite

(5). Descriptorii sunt criterii calitative de evaluare și descriu modul de manifestare a competențelor elevilor și permit determinarea gradului de realizare a acestora.

(6). În conformitate cu nivelul atins, descriptorii permit acordarea de calificative „suficient”, „bine”, „foarte bine”. (7). Evaluarea criterială în învățământul primar se realizează conform Metodologiei privind implementarea evaluării criteriale, aprobată de către MEC.

(8). Promovarea elevilor din clasele primare se realizează în baza rezultatelor înregistrate în Tabelul de performanțe școlare la toate disciplinele în corespundere cu Metodologiei privind implementarea evaluării criteriale.

Art. 48 Evaluarea, notarea elevilor și calcularea mediilor semestriale/anuale/generale în ciclul gimnazial

(1). Numărul de note/calificative pe perioada unui semestru acordate elevului la fiecare disciplină de studii trebuie să fie, cel puțin, egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut de Planul-cadru de învățământ pentru ciclul gimnazial, dar nu mai mic decât trei.

(2). Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute în pct.38, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(3). Nota semestrială la disciplina de studii nu poate fi calculată, dacă elevul a absentat 50% din numărul total de ore prevăzute în Planul-cadru de învățământ, fiind considerat elev amânat la disciplina de studii dată.

(4). La fiecare disciplină de studii media semestrială se consideră determinată corect dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(5). Nota medie anuală la disciplinele școlare din ciclul gimnazial se stabilește prin calcularea mediei aritmetice a tuturor notelor medii semestriale, până la sutimi, fără rotunjire. Nota anuală la disciplina școlară se calculează doar dacă este mai mare sau egală cu 5 (cinci). În cazul în care una din mediile semestriale este mai mică decât 5 atunci atunci în catalogul școlar , la rubrica „Nota anuală” se va înscrie „corigent”, cu păstrarea coloanei „Lichidarea corigenței”.

(7). Media semestrială/anuală la disciplina de studii se calculează în ultima săptămână a semestrului/anului școlar, stabilită prin Planul-cadru de învățământ, aprobat de către MEC.

(8). Pentru elevii clasei a IX-a media anuală se va încheia în ultima săptămână a anului școlar, stabilit prin Planul-cadru de învățământ, aprobat prin ordinul ministrului, dar nu mai târziu de 25 mai.

(9). Media generală a notelor anuale în clasele V-IX se calculează ca medie aritmetică, până la sutimi, fără rotunjire, în baza notelor anuale obținute la disciplinele de studiu obligatorii și opționale din Planul-cadru de învățământ, incluse în lista recomandată de MEC.

(10). Media semestrială se calculează pentru toți elevii, indiferent de rezultat și se înscriu în catalogul școlar, în condițiile prezentului Regulament.

Art. 49 Evaluarea, notarea elevilor și calcularea mediilor semestriale/anuale/generale la disciplina școlară Educația fizică.

(1). La disciplina Educație fizică nota anuală a elevilor, care au fost eliberați de efortul fizic din motiv medical pe durata unui semestru, se consideră cea din al doilea semestru.

(2). Pentru elevii care din motiv medical sunt eliberați de efort fizic, profesorul de educație fizică înscrie în catalogul școlar, la rubrica respectivă, „eliberat”, iar documentul medical se atașează la dosarul personal al elevului.

(3). Elevii care din motiv medical sunt eliberați semestrial sau anual de efort fizic, în timpul orelor de educație fizică vor beneficia de un program motric special, în funcție de afecțiunile diagnosticate. Tipul de activități se stabilește de către profesor, individual pentru fiecare elev eliberat de efortul fizic, prin coordonare cu directorul instituției.

(4). Elevii care din motiv medical sunt eliberați parțial de efort fizic dar nu frecventează grupa medicală specială se prezintă la lecții în echipament sportiv și se implică în cadrul lecției în activități motrice, conform recomandărilor medicilor, cu o dozare individuală a efortului fizic.

(5). Pentru integrarea în colectiv a acestor elevi, în timpul orelor de educație fizică învățătorul/profesorul le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice.

(6). Elevii care din motiv medical sunt eliberați de efort fizic pot beneficia în timpul orelor de educație fizică de program motric special, în funcție de afecțiunile diagnosticate (gimnastică medicală, etc).

(7). Elevii care din motiv medical sunt eliberați de efort fizic parțial și frecventează grupa medicală specială sunt apreciați cu calificativul “admis” sau “respins”, în baza evaluării competențelor specifice ale disciplinei, competențelor atitudinale privind modul sănătos de viață, explicarea și demonstrarea tehnicii exercițiilor fizice.

Art. 50 Promovarea elevilor. Admiterea elevilor la examenele de absolvire.

- (1). Promovarea în învățământul primar și secundar se realizează în baza rezultatelor obținute de elevi la disciplinele de studii prevăzute de Planul-cadru de învățământ și a rezultatelor examenelor de absolvire a ciclului gimnazial.
- (2). Sunt promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină din Planul-cadru de învățământ pentru clasa respectivă cel puțin media anuală "5" (cinci).
- (3). Elevii din ciclul primar nu pot fi declarați repenți, fiind promovați în următoarea clasă.
- (4). Elevii din ciclul gimnazial, care în rezultatul învățării au obținut note medii anuale nesatisfăcătoare la 1- 3 discipline de studiu sunt considerați corigenți. Elevii corigenți sunt promovați în următoarea clasă doar după susținerea corigenței, conform deciziei Consiliului profesoral și ordinului directorului instituției.
- (5). Elevii amânați care nu promovează corigență/ diferența de program, în termenii stabiliți sunt considerați, prin decizia consiliului profesoral, corigenți.
- (6). Elevii din ciclul gimnazial, care în rezultatul învățării au obținut note medii anuale nesatisfăcătoare la mai mult de trei discipline de studiu sunt considerați repenți, conform deciziei consiliului profesoral din instituție, și nu sunt promovați în următoarea clasă.
- (7). Decizia cu referire la promovare și/sau la repenție/corigenție aparține consiliului profesoral al instituției de învățământ și se adoptă până la 1 septembrie a anului în curs, fiind validată prin ordinul directorului.
- (8). Orarul pentru lichidarea corigenței este elaborat de către directorul adjunct coordonat cu profesorul și aprobat prin ordinul directorului instituției.
- (9). Elevii care au absentat, motivat sau nemotivat, inclusiv au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări, susțin diferențele de program conform orarul stabilit de către consiliul profesoral și aprobat prin ordinul directorului gimnaziului.
- (10). Notele de la lichidarea corigențelor se înscriu în catalogul școlar, în imediat următoarea coloană după coloana cu media semestrială, anuală.
- (11). Dacă în termenele stabilite elevii din învățământul gimnazial nu reușesc să-și lichideze corigențele, din motive de sănătate sau alte motive obiective, directorul instituției de învățământ, în temeiul deciziei Consiliului Profesoral, acordă un termen suplimentar până la începutul următorului an de studii.

(12). Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită, prin ordin, de către directorul instituției de învățământ, dar nu mai târziu de 25 august a anului în curs.

(13). Elevii corigenți, care nu se pot prezenta la probele de lichidare a corigenței din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data susținerii probei, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită prin ordin, de către directorul instituției de învățământ.

(14). În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, DGETS aprobă susținerea probei de corigență și după începerea noului an școlar.

(15). Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar. Aceștia vor confirma prin semnătură, despre cunoașterea corigențelor/restanțelor/diferențelor în termenii stabiliți de conducerea instituției.

(16). Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinților/ reprezentanților legali, în scris, programul de desfășurare a probelor de lichidare a corigenței/ diferențelor de program și termenul limită de încheiere a situației școlare.

(17). În vederea stabilirii cadrului susținere a probelor de corigență/restanță/de lichidare a corigențelor de program directorul instituției de învățământ emite ordin prin care:

a) numește directorul adjunct responsabil de organizarea probelor de lichidare a corigenței/ diferențelor de program;

b) numește cadrele didactice responsabile de activitatea individuală cu elevii corigenți/ amânați pentru lichidarea corigențelor;

c) determină locul, perioada, orarul activităților, tipurile și formele de evaluare, precum și termenele de desfășurare a evaluării finale.

(18). Pentru elevii declarați corigenți sau amânați semestrial/anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în semestrul /anul școlar, conform cerințelor curriculumului. Numărul de probe scrise pentru lichidarea corigenței va fi cel puțin 3.

(19). Pentru elevii corigenți se organizează anual în două sesiuni de lichidare a corigențelor, diferențelor pentru fiecare semestru într-o perioadă stabilită, prin ordin, de către directorul instituției de învățământ.

(20). În baza rezultatelor sesiunii de lichidare a corigențelor/ diferențelor de program consiliul profesoral ia decizia finală privind promovarea elevilor respectivi, în temeiul căreia, directorul instituției emite ordinul de promovare în următoarea clasă.

(21). Lucrările scrise de la probele de lichidare a corigenței/diferențelor de program se păstrează în dosarele acestora până la finele ciclului de învățământ. Cadrul didactic responsabil de lichidarea a corigenței/diferențelor de program completează un proces –verbal cu referire la lichidarea corigentei, care se păstrează la directorul adjunct pentru instruire.

(22). Media aritmetică a notelor de la probele de lichidare a corigențelor/ diferențelor de program, calculată conform prezentului Regulament are valoarea ” mediei semestriale” și se înscrie în catalog la pagina disciplinei de studiu respective în coloana rezervată pentru ”Lichidarea corigenței”.

(23). Rezultatele lichidării corigenței/ diferențelor de program, consemnate printr-un proces verbal semnat de către directorul instituției de învățământ, se înscriu în catalog, de către profesorul examinator în termen de maximum 5 zile, dar nu mai târziu de data începerii noului an școlar.

(24). Sunt declarați repetenți elevii corigenți, care nu se prezintă la examen sau care nu promovează proba de corigență la cel puțin o disciplină de studiu precum și elevii amânați, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(25). Elevii declarați repetenți se înscriu în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași instituție de învățământ secundar sau se pot transfera la altă instituție în clasa respectivă.

(26). Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu încetează la sfârșitul anului de învățământ în care elevul atinge vârsta de 18 ani (în aplicare din 2018). Persoanele care n-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și au depășit cu mai mult de doi ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși, își pot continua studiile, la cerere, în instituțiile de învățământ cu frecvență redusă.

(27). Elevii care au urmat studiile într-o instituție de învățământ din altă țară pot fi înmatriculați pentru continuarea studiilor numai după echivalarea, de către MEC, a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferență de programă în perioada stabilită, prin ordin, de către directorul instituției de învățământ. Administrația instituției de învățământ constituie o comisie de evaluare format din cadre didactice care evaluează elevul, în termenul stabilit prin ordinul directorului, în baza cerințelor curriculumului în vigoare, la disciplinele din Planul-cadru de învățământ, pentru o clasă sau cel mult două clase nepromovate. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului monitorizează procesul dat.

(28). După promovarea tuturor probelor de lichidare a diferențelor de program, elevul este înscris în clasa următoare celei echivalate. Dacă elevul nu promovează diferența de program la cel puțin o disciplină de studiu, este înscris într-o clasă inferioară.

(29). Elevilor, care urmează să continue studiile în alte țări, cu acordul Ministerului Educației pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în instituția de învățământ.

(30). Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, se face după revenirea în țară, la disciplinele de studii neechivalate de către MEC.

(31). Consiliul Profesorat din instituția de învățământ validează situația școlară a elevilor pe semestre, anuală, după examene de absolvire, probe de lichidare de corigență, pe clase, în ședințe, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, în care menționează, în dependență de situație numele celor „promovați”, „corigenți”, „repetenți”, „amânați”, „exmatriculați”, precum și numele elevilor cu comportament apreciat cu calificativul „nesatisfăcător”. În temeiul deciziei consiliului profesoral directorul instituției emite ordinul cu referire la promovarea elevilor.

(32). Admiterea elevilor claselor a IX-a la examenele de absolvire a ciclurilor de învățământ se face de către consiliul profesoral al instituției (convocat anual în perioada 25-27 mai), în conformitate cu metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor, aprobate de MEC. În temeiul deciziei Consiliului Profesorat directorul instituției emite ordinul cu referire la admiterea elevilor la examenele de absolvire.

(33). Pentru elevii claselor a IX-a, admiterea la examenele de absolvire a gimnaziului se face în baza rezultatelor obținute de către elevi la disciplinele de studiu din planul-cadru pentru învățământul gimnazial. Elevii din clasa a IV-a sunt admiși la testarea națională indiferent de situația școlară.

(34). Nu se consideră admiși la examenele de absolvire elevii care au nota medie anuală sub „5”(cinci) la careva disciplină de studiu din Planul-cadru de învățământ pentru disciplina respectivă.

Art. 51 La sfârșitul anului școlar consiliul profesoral consemnează printr-un proces-verbal situația școlară a elevilor în funcție de caz: „promovat”, „corigent”, „amânat”, „repetent”, „exmatriculat”. În temeiul deciziei consiliului profesoral directorul instituției emite ordinul cu referire la promovarea elevilor, numărul ordinului respectiv fiind înscris în catalogul clasei.

Art. 52 Actul de studii eliberat absolvenților gimnaziului conține note medii generale nu mai mici de nota „5”(cinci) sau calificativul „admis” la toate disciplinele de studiu incluse în Planul-cadru de învățământ.

Art. 53 Absolvenților gimnaziului, care au la disciplinele de studiu din Planul-cadru de învățământ cel puțin o notă mai mică decât „5”(cinci) și nu susțin corigența în termenii stabiliți, la împlinirea vârstei de 18 ani se exmatriculează, în condițiile prezentului Regulament.

Art. 54 Elevii sau, după caz, părinții/reprezentanții legali ai acestora, au dreptul să conteste rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a argumenta rezultatele evaluării. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/reprezentantul legal al acestuia se pot adresa directorului instituției de învățământ, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

CAPITOLUL VI

Elevii

Art. 55 (1) Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile și să participe la activitățile existente în programul gimnaziului.

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

Art. 56 (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie;

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

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

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

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 3 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Art. 57 Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de instruirea la domiciliu.

Art.58 Comportamentul elevilor din învățământul primar și secundar se apreciază prin calificativele „exemplară”, „bună”, „satisfăcătoare”, „nesatisfăcătoare” (anexă Criteriile pentru determinarea calificativului).

Drepturile elevilor

Art. 59 (1) Elevii din Gimnaziul „Galata” se bucură de toate drepturile constituționale.

(2) Nici o activitate organizată în Gimnaziul „Galata” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 60 (1) Conducea instituției de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot servi masa la cantina școlară, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare a acestora.

Art. 61 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, stimulate concret, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 62 Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

Art. 63 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de instituția de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în afara gimnaziului, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare nu în detrimentul activităților în curs.

Art. 64 În gimnaziul „Galata” se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă, care își aleg la interval de 1 an un președinte. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu (parte a regulamentului intern). Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 65 Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează pe baza unui Plan de activitate, aprobat de directorul unității de învățământ, sub îndrumarea cadrelor didactice desemnate în consiliul profesoral, la propunerea coordonatorului educativ. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă.

Art. 66 În gimnaziu este garantată, conform legii, libertatea de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea lor.

Îndatoririle elevilor

Art. 67 Elevii din gimnaziul „Galata” au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 68 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în instituția de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului
- b) regulamentul de ordine internă;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la protejarea sănătății;
- d) normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 69 Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, agende ale elevilor etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în instituția de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul instituției de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări, și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul gimnaziului orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen (vulgar, nerușinate) sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile și ceasurile smart în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul instituției de învățământ;
- k) să aibă comportament și atitudine ostentative și provocatoare;
- l) să jignească și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției de învățământ.
- m) utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni;
- n) introducerea în sălile de curs a unor obiecte care ar putea pune în pericol integritatea corporală: ace, obiecte ascuțite dar și a unor substanțe inflamabile, toxice, alcool;
- o) accesul elevilor în laboratoarele de fizică, chimie, informatică se face numai în prezența profesorului după prelucrarea instrucțiunilor proprii de securitate și de sănătate în muncă;
- p) elevii sunt obligați să aibă o ținută vestimentară (uniformă stabilită de comun acord cu părinții și elevii în cadrul Adunării generale a acestora) și o pieptănătură decentă.
- Se interzice prezența elevilor la ore îmbrăcați în blugi de orice model , pantaloni cu talie foarte joasă, bluze sau maiouri foarte scurte, cu decolteu adânc, fără mâneci, în pantaloni scurți, , în fustițe și rochițe foarte scurte, în pantaloni excesiv de strânși pe picior.
- De asemenea este interzis prezența la orele de curs în îmbrăcăminte sportivă (în afara lecțiilor de educație fizică).
- q) Este interzisă prezența cu bijuterii extravagante, piercing, tatuaje, machiaj.

Art. 70 Elevii sunt obligați să aibă asupra lor agenda elevului, s-o prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 71 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite, începând cu clasa a I-a și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii /deteriorării manualelor școlare primite gratuit elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și tipului de manual deteriorate, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art.72 Este interzis elevilor:

1. Să distugă documente școlare, cataloage, agende ale elevilor etc;
2. Să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;
3. să rupă, să mâzgălească, să stropească cu apă mobilierul, să distrugă ușile și accesoriile lor;
4. să arunce sau să lipească guma de mestecat consumată pe mobilier. Elevii răspunzători de deteriorarea bunurilor unității de învățământ vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, într-o perioadă de maxim 2 săptămâni de la constatarea faptelor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a claselor).

Recompensarea elevilor

Art. 73 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor de clasă;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, agenți economici sau sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de odihnă din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al instituției de învățământ.

Art. 74(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției de învățământ, la propunerea dirigintelui, a directorului școlii și cu hotărârea consiliului profesoral.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.50; 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/municipal, republican 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.

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al instituției de învățământ (concret: păstrarea manualelor școlare, cel mai bun cititor al bibliotecii școlare etc.)

Sanctiunile aplicate elevilor

Art. 75 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sanctiunile care pot fi aplicate elevilor sunt următoarele:

a) observație individuală;

b) muștrare în fața clasei și/sau consiliului profesoral;

c) muștrare scrisă;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/ reprezentantului legal.

(4) Elevii care se prezintă la ore îmbrăcați inadecvat să fie avertizați, sancționați.

Transferul elevilor

Art. 76 Elevii au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al instituției de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două instituții de învățământ.

Art. 77 Elevii din gimnaziu se pot transfera în învățământul particular, cu acordul instituției primitoare.

Art. 78 Transferurile se pot efectua pe perioada întregului an școlar după necesitate.

Art. 79 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

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

CAPITOLUL VII

Părinții

Art. 90 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu instituția de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

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

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

Comitetul de părinți al clasei

Art. 91 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul ședinței cu părinții elevilor clasei, convocate de învățător/diriginte, care prezidează ședința. Comitetul de părinți al clasei se compune din cel puțin trei persoane: un președinte și doi membri;

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

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

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în cadrul ședinței părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul de Administrație.

Art. 92 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

- b) sprijină instituția de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- f) sprijină conducerea instituției de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a instituției de învățământ.
- g) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu instituția de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 93 La nivelul gimnaziului funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 94 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din instituția de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase (din 17 reprezentanți, anul curent).

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

Art. 95 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține Gimnaziul „Galata” în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al instituției, la nivelul căreia se constituie, modul de repartizare a acestora;
- d) susține Gimnaziul „Galata” în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- e) susține instituția de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- f) susține conducerea instituției de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- g) sprijină conducerea instituției de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

h) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

CAPITOLUL VIII

Disciplina muncii

Art.96 Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu codul muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al unității.

Art. 97 Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Art.98 Stimulări pentru succese în muncă

(1) Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare

Art.99 Modul de aplicare a stimulărilor

(1) Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.

Art.100 Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.101 Sancțiuni disciplinare

(1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) muștrarea;
- c) muștrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r)).

(2) Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare.

(3) Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

(5) La aplicarea sancțiunii disciplinare, trebuie să se țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Art.102 Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

(1) Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

(2) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

Art.103 Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

Art.104 Aplicarea sancțiunii disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin.(1) lit.d) din Codul Muncii care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3), se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

(3) Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul Muncii.

Art.105 Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare

(1) Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

(2) Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

(3) În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203.

Art. 106 Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă

Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;

b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;

c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;

d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;

e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;

f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de directorul gimnaziului, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;

g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;

h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

CAPITOLUL IX

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 107 În scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor **cu caracter personal** ale angajaților, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora, administrația gimnaziului, cadrele didactice sunt obligate să respecte următoarele cerințe:

a) prelucrarea datelor personale poate fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, elevilor, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;

b) la determinarea volumului și conținutului datelor personale ce urmează a fi prelucrate, administratorul este obligat să se conducă de legislația în vigoare;

c) toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat, părinte sau din sursa indicată de acesta;

d) administratorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, elevilor, părinților, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile prevăzute de lege, administratorul poate cere și prelucra date despre viața privată a salariatului, elevului, părintelui numai cu acordul scris al acestuia;

e) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

f) la adoptarea unei decizii care afectează interesele salariatului, elevilor, angajatorul / administratorul nu este în drept să se bazeze pe datele personale ale salariatului/ elevilor obținute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;

g) protecția datelor personale ale salariatului, elevilor, părinților contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;

h) salariații, elevii și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;

i) salariații și elevii nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;

j) angajatorul, salariații, elevii și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.

Art.108 Transmiterea datelor personale ale salariatului, elevilor

La transmiterea datelor personale ale salariatului, elevilor, angajatorul/administratorul trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului, elevilor fără acordul scris al acestuia sau a reprezentanților legali ai elevilor, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului/ elevului, precum și a cazurilor prevăzute de lege;

b) să nu comunice datele personale ale salariatului/ elevului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;

c) să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului/ elevilor despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului/ elevilor sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute lege;

d) să permită accesul la datele personale ale salariatului/elevilor doar persoanelor împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;

e) să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, elevilor cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă și admiterii în colectivități a elevilor;

f) să transmită reprezentanților salariaților/ elevilor datele personale ale salariatului/elevului în modul prevăzut de prezentul regulament și să limiteze această informație numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

Art. 109. În scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la administrator, salariatul/ elevul sau reprezentantul său legal are dreptul:

a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;

b) de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;

c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;

d) de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;

e) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor prezentului cod. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;

f) de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului / administratorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului/ elevului.

Art. 110 Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului/ elevului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL X

Interzicerea discriminării în sfera muncii

Art. 111 În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă. Este obligatorie respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;

CAPITOLUL XI

Documentația

Art. 112 Gimnaziul „Galata” duce activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente din unitățile școlare elaborat de Ministerul Educației și Cercetării. Documentația instituției se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, sau se dactilografiază.

Art. 113 Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:

- a) listele contingentului de copii din circumscripție, de 5 ani, împliniți până la 1 septembrie a anului în curs, semnate de primar și certificate cu sigiliul respectiv;
- b) listele contingentelor pe ani de naștere, transmise școlilor de către primar ;
- c) listele copiilor și adolescenților care către 1 septembrie a anului în curs nu au absolvit gimnaziul și nu-și continuă studiile;
- d) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- e) registrul alfabetic al elevilor;
- f) dosarele personale ale elevilor;
- g) cataloagele claselor;
- h) catalogul secțiilor sportive și cercurilor;
- i) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- j) registrul de evidență a orelor absentate și înlocuite de cadrele didactice;
- k) procesele-verbale ale examenelor de absolvire.

Art. 114 Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ:

- a) planul anual de activitate a instituției;
- b) planul de activitate pe termen lung;
- c) regulamentul de ordine internă;
- d) actele controalelor tematice și frontale;
- e) registrul de evidență a personalului instituției;
- f) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;

- g) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- h) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- i) rapoartele - sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar direcției învățământ, tineret și sport.

Art.114 Raportul statistic al instituției la începutul și sfârșitul anului .

Art. 115 Documente ce țin de secretariat:

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

Art. 116 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) pașaportizarea;
- c) devizul de cheltuieli;
- d) lista tarifară;
- e) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- f) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- g) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- h) registrul de evidență a materialelor;
- i) tabelul de eliberare a materialelor;
- j) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- k) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- l) actele de decontare a valorilor materiale.

Art. 117 Completarea și perfecționarea documentației se face în baza Instrucțiunii cu privire la documentația școlară, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării și regimul unic ortografic.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 118. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al instituției;

Art. 119 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 120 În gimnaziu, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 121 În gimnaziu se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar;

Art.122 (1) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(2) De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(3) Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și imediată apropiere a gimnaziului.

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

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

Art. 123. Nerespectarea regulamentului intern de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor cu care școala este în parteneriat atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor REGULAMENTULUI – TIP de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II.

Art.124. Conducerea gimnaziului are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/reprezentanților legali ai acestora conținutul prezentului Regulament.

Art.125. Prezentul Regulament va fi mediatizat personalului, elevilor, părinților/reprezentanților legali ai acestora până la 01 septembrie 2021 și i se va asigura funcționalitatea până la finele anului școlar 2022.

Directorul Gimnaziului „Galata”

Ana Sîrbu