

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA**



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

**APROBAT**  
**de Consiliul Profesorat**  
**din 26.01.2022**

**COORDONAT**  
**DGETS**

---

**S T A T U T U L**  
**Instituției de învățământ**  
**secundar general, ciclu I**  
**Gimnaziul „Galata”**

Chișinău, 2022

## I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Gimnaziul „Galata” din municipiul Chișinău este o instituție apolitică, nonprofit.
- 1.2 Denumirea completă: Gimnaziul „Galata” din municipiul Chișinău, denumirea prescurtată a Instituției va fi: Gimnaziul „Galata”.
- 1.3 Gimnaziului „Galata” este creat și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării (în continuare MEC) precum și în baza actelor elaborate de Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului Municipal Chișinău (în continuare DGETS), altor acte normative relevante.
- 1.4 Gimnaziul „Galata” este instituție de învățământ secundar, ciclul I, în cadrul căreia este organizat învățământul primar și învățământul gimnazial.
- 1.5 Durata de activitate a instituției Gimnaziul „Galata” nu este limitată în timp.
- 1.6 Instituția Gimnaziul „Galata” nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.
- 1.7 În Gimnaziului „Galata” sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.
- 1.8 Fondatorul instituției: Primăria municipiului Chișinău în temeiul deciziei nr.5/75 din 19.02.1998 „Cu privire la transmiterea proprietății municipale în gestiune economică - Gimnaziul nr.17, bd. Dacia,75; Primăria municipiului Chișinău în temeiul deciziei nr.4/40 din 25.02.1999 „Cu privire la modificarea rețelei instituțiilor de învățământ din municipiul Chișinău – Gimnaziul mixt nr.17 Consiliul municipal Chișinău în temeiul deciziilor nr.1/9 din 25 ianuarie 2012 „ Cu privire la modificarea rețelei instituțiilor de învățământ preuniversitar din municipiul Chișinău în anul școlar 2012”, punctul 5.1 Gimnaziul nr.17 (sectorul Botanica, bd Dacia,75) – Gimnaziul „Galata”;
- 1.9 Gimnaziul „Galata” este școala de circumscripție care asigură școlarizarea elevilor din districtul școlar arondat prin decizia administrației publice locale de nivelul doi.
- 1.10 Instituția Gimnaziul „Galata” își are sediul la adresa: municipiul Chișinău, bd.Dacia, 75, MD – 2026;

## II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI GIMNAZIUL „GALATA”

- 2.1 Instituția Gimnaziul „Galata” se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.
- 2.2 Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

2.3 Instituția Gimnaziul „Galata” își promovează principiile educației centrate pe copil și are misiunea de a crește și educa elevi capabili să învețe pe tot parcursul vieții.

2.4 În Gimnaziul „Galata” este interzis să se desfășoare acțiuni ce afectează imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

### **III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI GIMNAZIUL „GALATA”**

3.1 Instituția Gimnaziul „Galata” asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul superior sau în instituții de învățământ profesional.

3.2 Instituția Gimnaziul „Galata” are drept scop asigurarea prestării serviciilor educaționale de calitate pentru beneficiarii din:

a) învățământul primar: clasele I – IV (cu predare în limba română și limba rusă);

b) învățământul gimnazial: clasele V – IX (cu predare în limba română și limba rusă).

3.3 Gimnaziul „Galata” poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății elevilor.

3.4 Gimnaziul „Galata” urmărește:

a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său;

b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie - principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite;

c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;

d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvolta abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;

e) educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa;

f) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;

g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

3.5 Pentru realizarea scopurilor statutare, Gimnaziul „Galata” își propune următoarele sarcini:

a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;

b) promovarea calității rezultatelor academice;

c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;

- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
  - e) oferirea educației acceptabile și accesibile;
- 3.6 Gimnaziul „Galata” elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și trafic de copii, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

#### **IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI GIMNAZIUL „GALATA” ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI**

4.1 În Gimnaziul „Galata” funcționează următoarele organe administrative:

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

4.2 În instituție activează:

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

4.3. În instituție pot activa:

- a) comisii metodice;
- b) comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală.
- c) consiliul elevilor;
- d) consiliul reprezentativ al părinților;

4.4. În cadrul instituției sunt create :

- a) Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice;
- b) Comisia multidisciplinară intrașcolară;
- c) Comisia pentru Protecția drepturilor copiilor;
- d) Comisia de etică;
- e) Comisia de triere;
- f) Comisia pentru primirea și casarea bunurilor alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

##### **1. Consiliul profesoral**

4.5 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al gimnaziului proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b. dezbate și aprobă:
  - ✓ rapoartele de activitate a Comisiilor metodice și a altor comisii ce activează în cadrul gimnaziului;

- ✓ raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din gimnaziu;
- ✓ raportul general privind starea și calitatea învățământului din gimnaziu;
- ✓ regulamentul Instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al gimnaziului;
- ✓ statutul gimnaziului;

c. alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al gimnaziului;

d. aprobă componența nominală a comisiilor metodice din gimnaziu;

e. aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;

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

g. decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, organizat în modul stabilit de MEC.

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

i. decide privind promovarea elevilor din învățământul primar și gimnazial, conform prevederilor *Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general*, aprobat de MEC.

j. validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de MEC;

k. dezbate, la solicitarea MEC, DGETS sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;

l. identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;

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

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

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

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

## **2. Consiliul de administrație**

4.10 Consiliul de administrație, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, este format din opt membri.

4.11 Din consiliul de administrație face parte: directorul, directorii adjuncți, cadre didactice, alese de consiliul profesoral, psihologul școlar, reprezentantul comitetului sindical, un reprezentant al părinților, elevilor, autorității administrației publice locale.

4.12 Activitatea consiliului de administrație a Instituției Gimnaziul „Galata” este reglementată de *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general*, aprobat de MEC care stabilește componența atribuțiile și funcționarea consiliului de administrație al Instituției de învățământ general, precum și modalitatea de desemnare a membrilor acestuia.

4.13 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 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 vizând executarea transparentă a bugetului pentru anul precedent și avizarea bugetului pentru anul bugetar următor anului de învățământ în care se prezintă proiectul, precum și în alte cazuri;
- d) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- e) aprobă planul de dezvoltare a instituției;
- f) avizează în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi numărul de elevi, numărul de clase pe ani de studii și numărul de elevi în fiecare clasă;
- g) dezbate schema de încadrare a personalului instituției;
- h) stabilește proceduri pentru crearea și asigurarea funcționalității conexiunii între școală și familie prin intermediul consiliului de părinți din instituție și din fiecare clasă;
- i) organizează sondaje cu privire la opinia comunității cu privire la calitatea serviciilor educaționale și priorităților de dezvoltare a instituției.
- j) elaborează și aprobă Regulamentul intern și urmărește respectarea lui de către personalul instituției;
- k) aprobă orarul de activitate a instituției;
- l) contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terții;
- m) participă în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare aprobată de MEC, la evaluarea activității personalului din Instituția de învățământ;

4.14 Componența nominală a Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul directorului Instituției de învățământ;

4.15 Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul instituției de

învatamânt, desemnata de membrii consiliului prin vot secret.

4.16 Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia. Problemele abordate și deciziile luate sunt consemnate în procese verbale.

### **3. Personalul didactic**

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

4.18 Numirea și eliberarea personalului didactic de predare se face în conformitate cu Legea Învățământului și Codul muncii.

4.19 Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentul intern al instituției, prezentul statut, prevederile contractului individual și colectiv de muncă.

4.20 Drepturile personalului didactic vizează:

- a. să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b. să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c. să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare – învățare – evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d. să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e. să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- f. să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale Instituției;
- g. să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h. să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.21 Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a. să respecte prevederile *Codului de etică al cadrelor didactice*, aprobat de MEC;
- b. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c. să cunoască, să împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d. să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;

- e. să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare, *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare*, elaborate de MEC, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f. să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor MEC;
- g. să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h. să organizeze și să asigure realizarea optimală a orelor la clasă;
- i. să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de Instituție;
- j. să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k. să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, excursii);
- l. să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m. să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriginților și la solicitare, la ședințele și activitățile consiliului de administrație;
- n. să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- o. să organizeze și desfășoare ore de dezvoltare personală și consiliere pentru elevi și profesori;
- p. să organizeze consultații cu elevii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- q. să colaboreze cu familiile elevilor;
- r. să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- s. să participe la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara ei (conform delegării, în limita cerințelor impuse de situația epidemiologică);
- t. să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- u. să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- v. să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, stipulate în fișa postului.

4.21 Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin și logopedului în instituție este reglementată prin Reperete metodologice privind activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin și logopedului aprobate de MEC.

4.22 Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare.



## 2. Directorul

- 4.23 Directorul este conducătorul instituției pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.
- 4.24 Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare cu stagiul de muncă în domeniu de cel puțin 5 ani și, de regulă, cu grad didactic.
- 4.25 Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director în instituțiile de învățământ general aprobat de MEC.
- 4.26 Directorul exercită conducerea executivă a gimnaziului, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație a gimnaziului, precum și cu alte reglementări legale.
- 4.27 Directorul este subordonat DGETS. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de MEC.
- 4.28 Directorul, în calitate de conducător al instituției are următoarele atribuții:
- a. asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de MEC;
  - b. coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare a gimnaziului;
  - c. coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a gimnaziului, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
  - d. informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
  - e. asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta gimnaziului;
  - f. asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a gimnaziului;
  - g. este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;
  - h. asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
  - i. asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
  - j. asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
  - k. asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
  - l. emite ordine, semnează în numele instituției actele emise de instituție;
  - m. stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME), a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD), alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;

- n. elaborează anual schema de completare a numărului de clase, conform capacității de proiect al gimnaziului și o propune spre avizare consiliului de administrație al gimnaziului și spre aprobare DGETS;
- o. prezintă rapoarte privind activitatea gimnaziului, starea și calitatea procesului educațional din gimnaziu pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică.

4.29 Director, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

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

4.30 Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

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

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

- a. elaborează bugetul gimnaziului în bază de programe;

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

4.32 Directorul gimnaziului este responsabil de:

- a. asigurarea calității procesului educațional;
- b. asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c. activitatea întregului personal salariat;
- d. transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
- e. completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de MEC;
- f. întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- g. evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al gimnaziului;
- h. aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în gimnaziu;
- i. corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- j. responsabil de elaborarea și executarea bugetului gimnaziului ;
- k. respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în gimnaziu;
- l. păstrarea sigiliului gimnaziului;

4.33 Directorul gimnaziului are următoarele împuterniciri:

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

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

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

### **5. Directorul adjunct**

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

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

4.37 Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

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

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

- a. participă la realizarea managementului educațional la nivel de gimnaziu;
- b. consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c. coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d. stabilește relații de parteneriat ale gimnaziului;
- e. coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală a diriginților, Consiliului elevilor;
- f. asigură relevanța relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel gimnaziu;
- g. coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic a copilului;
- h. este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, de sector/ municipal și național;
- i. este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat gimnaziului;
- j. este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității gimnaziului, conform prezentului statut.

## **6. Dirigintele**

4.39 Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

4.40 Dirigintele îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligațiilor regulamentare;
- c) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce;
- d) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- e) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului, raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- f) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
- g) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- i) calculează media generală a fiecărui elev;
- j) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- k) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- l) răspunde de baza materială a clasei puse la dispoziție.

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORILOR)**

- 5.1 În Instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 5.2 Elevii din instituțiile de învățământ general și secundar general publice beneficiază de învățământ gratuit.
- 5.3 Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.
- 5.4 Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- 5.5 Elevii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:
- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
  - b) să-și aleagă cursurile opționale, facultative;
  - c) să beneficieze de manuale cu titlu gratuit;
  - d) să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
  - e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe direcțiilor de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
  - f) să fie asigurați, în modul stabilit cu manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
  - g) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu regulamentul instituției;
  - h) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției de învățământ;
  - i) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.
- 5.6 Elevii au următoarele obligații:
- a) să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;
  - b) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
  - c) să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
  - d) să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;

- e) să aibă ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
  - f) să respecte dispozițiile date de conducerea instituției, de diriginte;
  - g) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
  - h) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
  - i) alte obligații stabilite în regulamentul intern al instituției.
- 5.7 Elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard, să aplice bullying în relație cu alți elevi, profesori, personalul nedidactic și părinți.

5.8 Părinții sau tutorii au dreptul:

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

5.9 Părinții sau tutorii sunt obligați:

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

## **VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI GIMNAZIUL „GALATA”**

6.1 Sursa principală de finanțare a instituției o constituie mijloacele bugetare.

- a) transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale;
- b) alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ – teritoriale destinate educației;

6.2. Instituția se finanțează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.

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

- a) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățământ (în gospodăria didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din locațiunea localurilor, construcțiilor, echipamentelor;
- b) granturi, sponsorizări și donații;
- c) alte surse legale

6.4 Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) prestarea serviciilor cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă.

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

## VII. DOCUMENTAȚIA

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

7.2 Proiectul managerial anual și Planul de dezvoltare instituțională al gimnaziului (examinat/revizuit o dată la 5 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral, se aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

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

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

7.4 Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:



- a. Regulamentul de organizare și funcționare;
- b. Statutul instituției;
- c. Programul de dezvoltare instituțională;
- d. Proiectul managerial anual al instituției;
- e. Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
- f. actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
- g. registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- h. registrul de evidență a personalului instituției;
- i. procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
- j. procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
- k. registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- l. registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- m. documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
- n. rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
- o. procesele-verbale și portofoliile Consiliului diriginților;
- p. procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
- q. procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația vizând atestarea cadrelor didactice;
- r. portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- s. note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
- t. rapoartele -sinteză prezentate de către gimnaziu la sfârșit de an școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

#### 7.5 Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:

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

#### 7.6 Documentele ce țin de secretariat includ:

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

#### 7.7 Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:

- a. pașaportul tehnic al Instituției;
- b. procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției;
- c. documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
- d. devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
- e. bugetul anual aprobat;
- f. lista tarifară a angajaților;
- g. tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de muncă și calculării salariului;
- h. registrul de evidență a muncii salariaților;
- i. conturi analitice ale salariaților;
- j. registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice, etc;
- k. contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
- l. registrul de evidență a bunurilor materiale;
- m. procese-verbale de decontare a valorilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare);
- n. registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- o. registrul de inventariere a fondului de manuale;
- p. registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
- q. registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;
- r. registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
- s. actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- t. contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- u. tabelul de eliberare a materialelor.

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

## **VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE**

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

8.2 La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.