*PROIECT*

**REGULAMENT - CADRU**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÎNT PROFESIONAL TEHNIC SECUNDAR**

#

# Capitolul I

**DISPOZIŢII GENERALE**

1. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățămînt profesional tehnic secundar (în continuare – Regulament), elaborat în temeiul Codului Educației Nr. 152 din 17.07.2014, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, elevi, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, constituit din personalul administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire. Obiectul de reglementare îl constituie raporturile juridice, care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea instituțiilor de învățămînt profesional tehnic secundar.
2. Instituția de învățămînt profesional tehnic secundar (în continuare – instituție) asigură formarea profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente.
3. În învățămîntul profesional tehnic secundar, formarea în anumite meserii/profesii se poate organiza prin învăţămînt profesional dual, în condiţiile stabilite de Ministerul Educaţiei prin coordonare cu alte organe centrale de resort şi cu agenţii economici interesaţi.
4. Înfiinţarea, reorganizarea şi lichidarea instituţiilor de învățămînt se realizează de către Guvern la inițiativa fondatorului, prin consultarea factorilor interesaţi.

**Capitolul II**

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUŢIILOR**

1. Instituțiile îşi desfăşoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naţionale de referinţă şi standardelor de acreditare elaborate de Agenţia Naţională de Asigurare a Calităţii în Învăţămîntul Profesional şi aprobate de Guvern.
2. Activitatea instituțiilor se desfăşoară în corespundere cu Planul-cadru pentru învățămîntul profesional tehnic secundar, Planurile de învățămînt pe meserii/profesii şi a Curriculelor pe module/discipline, precum și Ghidurilor metodologice de aplicare a Curricula, aprobate de către Ministerul Educaţiei.
3. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale instituţiei de învăţămînt sînt prevăzute în Planul de Dezvoltare Strategică a instituției și Planul managerial anual.
4. Programele de formare profesională inițială (nivelul 3 ISCED) au durata de:
5. 3 ani – pentru instruirea în meserii conexe, în baza studiilor gimnaziale;
6. 2 ani – pentru instruirea într-o meserie, în baza studiilor gimnaziale;
7. 1–2 ani – pentru învățămîntul profesional dual, în baza studiilor gimnaziale;
8. 1–2 ani – în funcţie de complexitatea meseriei, în baza studiilor liceale sau a studiilor medii generale.
9. Procesul de instruire este asigurat de cadre didactice (profesori, maiştri-instructori), cu studii superioare, profesional tehnice postsecundare nonterțiare, nivelul 5 ISCED, în programe de profil, de regulă, deţinători de grade didactice.
10. Programele de formare profesional tehnică secundară asigură formarea profesională inițială și se finalizează cu susținerea examenului de calificare la promovarea căruia se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv al certificatului, conform Europass, document care permite absolvenților să se încadreze în cîmpul muncii conform calificării obţinute, precum şi continuarea studiilor în licee cu filieră teoretică şi/sau în programe de formare profesională tehnică postsecundară, în funcţie de nivelul de pregătire obţinut anterior în programele educaţionale parcurse, în condiţiile stabilite de Ministerul Educaţiei.
11. În baza prezentului Regulament, instituțiile elaborează Regulamentul de ordine interioară, care se examinează la Consiliul profesoral și se aprobă prin ordinul directorului.
12. Anul de studii începe la l septembrie şi se divizează în 2 semestre, care includ: instruirea teoretică, instruirea practică, practica în producție, la care se adaugă vacanţele (de iarnă, de primăvară şi de vară). Durata semestrelor, instruirii practice, practicii în producție, durata vacanţelor, termenele sesiunilor de promovare, de absolvire, de susţinere a examenelor de calificare, se stabilesc în Planul-cadru de învăţămînt aprobat de Ministerul Educației.
13. Regimul săptămînal de activitate al instituției este de maxim 5 zile lucrătoare.
14. Efectivul unei grupe este constituit din 25-30 de elevi. La lecţiile de instruire practică grupa se divizează în subgrupe cu un număr nu mai mic de 12 persoane. Grupele se împart în subgrupe conform prevederilor planurilor de învăţămînt şi instrucţiunilor în vigoare.
15. Orele de curs se desfăşoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. Orarul preventiv se afişează cu cel puţin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai tîrziu de prima săptămînă de studii.
16. Durata unei orei academice este de 45 de minute, durata pauzei dintre lecţii nu este mai mică de 10 min, după fiecare două lecţii. Se admite organizarea lecţiilor cu o durată de 90 minute, cu o pauză de 5 minute după primele 45 minute.
17. Durata orei de instruire practică este de 50 de min., în ateliere se organizează pauze cu durata de 10 minute după fiecare 50 de minute în primul an de studii şi la l oră şi 40 minute în anii ulteriori. Pauza de prînz, cu durata de pînă la 60 minute (oră astronomică) se stabileşte, de regulă, după ora a patra de curs.
18. Timpul de muncă al elevilor în perioada instruirii practice şi practicii în producție se stabileşte conform Planului-cadru și orarului aprobat de către director şi nu depăşeşte durata normală/redusă a timpului de muncă, stabilită de legislaţia în vigoare.
19. Activităţile extracurriculare (cercuri, activităţi cultural-artistice, sportive, de creativitate tehnică etc.) se desfăşoară în conformitate cu programul activităţilor extracurriculare.
20. Este interzisă distragerea elevilor de la ore pentru alte activităţi, nespecifice procesului de instruire.
21. Ordinea şi disciplina în timpul activităţilor didactice se asigură de către personalul de conducere al instituţiei, cadrul didactic de serviciu şi personalul didactic aflat în instituție. Condiţiile de organizare şi desfăşurare a serviciului se precizează în Regulamentul de ordine interioară.
22. Procesul de instruire se realizează prin lecţii, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, la întreprinderi, prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activităţi extraşcolare care se desfăşoară în funcţie de obiectivele educaţionale prioritare, concretizate în planurile de învăţămînt, instrucţiunile metodice, ordinele, dispoziţiile Ministerului Educației.
23. Disciplinele obligatorii şi numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studii sînt stabilite prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației. Nu se admite excluderea unor discipline de studiu şi nici modificarea numărului de ore prevăzut pentru fiecare din acestea.
24. Instituțiile de învăţămînt pot dispune de cămine, cantine, ateliere, loturi experimentale, baze sportive, terenuri agricole, gospodării didactice etc.
25. Instituțiile de învăţămînt pot organiza activităţi de producere, prestări servicii populaţiei, cursuri de formare profesională continuă, de perfecţionare şi recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaţionale, în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonate cu ministerele de resort şi aprobate de Ministerul Educaţiei.

**Capitolul III**

 **ELEVII**

1. Educaţia şi formarea profesională a tinerilor au ca finalitate principală formarea competenţelor profesionale, care să-i facă apți pe viitorii absolvenți să se integreze social, să ocupe un loc de muncă, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile a țării, să-și realizeze propriile aspirații, să activeze în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului.
2. Admiterea la studii se realizează prin concurs, în baza studiilor gimnaziale sau liceale, medii generale, pe locurile stabilite de Guvern și distribuite de Ministerul Educației.
3. Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățămînt profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației.
4. În cadrul programelor de formare profesională tehnică secundară cu durata studiilor de 2 ani, pentru instruirea într-o meserie, în grupele de elevi pot fi incluse persoane care nu au absolvit 9 clase, dar care au atins vîrsta de 16 ani. Instituția prezintă Ministerului Educației pentru aprobare un demers la care se anexează:
5. cererea personală a candidatului;
6. copia buletinului de identitate;
7. certificat de confirmare a studiilor generale, eliberat de instituția de învățămînt general.
8. Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului instituției, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmînează carnetul de elev.
9. În instituțiile de învăţămînt profesional tehnic secundar se respectă drepturile şi libertăţile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violenţă față de elevi.

**Secțiunea 1**

**Drepturile și obligațiile elevilor**

1. Elevii au următoarele drepturi:
2. să-şi expună liber convingerile, opiniile, ideile și să-şi dezvolte abilităţile şi capacităţile personale;
3. să fie aleși în organele consultative și administrative ale instituției;
4. să participe la elaborarea Regulamentului de ordine interioară și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
5. să-şi realizeze potenţialul creativ;
6. să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;
7. să fie asiguraţi, conform legislaţiei în vigoare, cu bursă, cămin, materiale didactice, asistență socială, asistenţă medicală, alimentație;
8. să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției de învăţămînt în procesul de instruire;
9. să participe la diferite cercuri de creaţie tehnică / artistica, la secţiile sportive şi alte activităţi organizate în instituție;
10. alte drepturi consemnate în statutul instituției de învățămînt.
11. Elevii au următoarele obligaţii:
12. să frecventeze sistematic lecţiile, conform orarului aprobat;
13. să însuşească materia prevăzută de programa de studii;
14. să cunoască şi să respecte normele tehnicii securităţii, regulile de protecţie contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
15. să respecte Regulamentul de ordine interioară al instituției de învăţămînt în care învață;
16. să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile şi patrimoniul instituției;
17. să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierele didactice și odăile din cămin;
18. elevilor li se interzice să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul instituției de învăţămînt, substanțe narcotice şi/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
19. elevilor li se interzice să introducă și să folosească, în perimetrul instituției de învăţămînt, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului instituției de învăţămînt.
20. Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sînt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educaţie fizică, purtînd echipament pentru sport.
21. Elevii care obţin performanțe înalte în studii pot fi menţionaţidupă cum urmează:
22. diplome de merit;
23. menţiune;
24. mulţumiri adresate părinţilor (tutorilor), oral ori în scris;
25. delegare în centrele de excelență, alte instituții de învăţămînt profesional pentru dezvoltarea competenţelor profesionale;
26. acordarea de premii de către instituţia de învăţămînt, sindicate, sponsori, agenţi economici, organizaţii obşteşti.
27. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului de ordine interioară, în funcţie de gravitatea încălcărilor comise, sînt pasibili de următoarele sancţiuni disciplinare:
28. avertisment;
29. mustrare;
30. excluderea din cămin pentru o perioadă limitată de timp;
31. exmatricularea din intituţie.
32. Părinții/tutorele elevilor care se fac vinovaţi de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

**Secțiunea 2**

**Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea**

1. Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecţiile teoretice, practice, de laborator, seminare, expoziţii, în cadrul orelor de instruire practică, a evaluărilor semestriale şi în cadrul sesiunilor de examinare.
2. Rezultatele obţinute prin evaluări curente, pe parcursul semestrului şi în cadrul evaluărilor semestriale, anuale şi finale, servesc drept argument pentru atestarea semestrială şi pentru admiterea elevului la sesiunile de promovare şi la examenele de absolvire și calificare.
3. Tipurile şi termenele de evaluare a rezultatelor învățării se comunică elevilor la începutul fiecărui an de studii. La determinarea formelor de evaluare se ţine cont de specificul disciplinei, volumul de materie şi durata studierii acesteia.
4. Evaluările curente se efectuează în cadrul activităţilor de instruire prin testări orale şi scrise, referate, lucrări de control, precum şi în cadrul orelor practice sau de laborator.
5. Evaluările semestriale, anuale şi finale se efectuează în cadrul sesiunilor de promovare, de absolvire şi de calificate.
6. Tezele semestriale se susţin pe parcursul ultimelor două săptămîni ale semestrului după un orar stabilit de instituţia de învăţămînt, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată.
7. Tezele semestriale se apreciază cu note sau cu calificativele „admis”, „respins”. Elevul apreciat la teză cu notă sub „5” sau cu calificativul „respins” este calificat ca „restanţier”.
8. La finele fiecărui an de studii elevii susţin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învăţămînt.
9. Orarul examenelor se aprobă de către director. Între examene se programează un interval de minimum 1-2 zile.
10. Admiterea elevilor la sesiunile de promovare, la examenele de absolvire și de calificare se efectuează prin decizia Consiliului profesoral, în temeiul rezultatelor învățării, consemnate în registru.
11. Elevul apreciat cu note sub „5” sau cu calificativul „respins” la patru sau mai multe discipline de studiu nu este admis la sesiunea de examene şi este exmatriculat.
12. La disciplinele care nu sînt incluse în sesiunea de examene media semestrială se calculează din media notelor curente.
13. Dacă elevul nu a îndeplinit lucrările practice şi de laborator la una din discipline, acestuia nu i se pune nota semestrială sau nu este admis la sesiunea de examene la disciplina respectivă.
14. La disciplinele la care sînt prevăzute examene sau teze semestriale, nota generală se calculează din media notelor curente şi nota de la teză/examen, dacă ambele sînt apreciate cu cel puţin nota „5”.
15. Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.
16. Forma de susţinere a examenelor se stabilește de către instituţia de învăţămînt (oral / scris). Subiectele pentru teze şi examene sînt elaborate de către profesorii care predau disciplina respectivă, sînt analizate la şedinţa comisiei metodice respective, se avizează de către şeful comisiei metodice şi se aprobă de către directorul adjunct pentru activitate didactică. Comisiile metodice respective aprobă lista materialelor didactice şi a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.
17. Subiectele pentru examene includ materia de programă, studiată pe parcursul a cel mult două semestre. În timpul sesiunii curente examenul poate fi susţinut numai o singură dată.
18. În borderoul de examen se trec toate notele obţinute, inclusiv cele sub „5” şi calificativele „admis”, „respins”.
19. Elevul poate contesta nota primită la examenele susținute în scris în decurs de 24 de ore din momentul comunicării notei, prin depunerea unei cereri adresate directorului. Directorul instituţiei de învăţămînt aprobă reexaminarea la cel mult două discipline din acelaşi an de studii, în scopul majorării notei în cadrul sesiunii curente. Dacă elevul nu a fost apreciat cu o notă mai mare, rămîne în vigoare nota primită anterior. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se mai poate repeta. Comisia care va reevalua cunoştinţele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.
20. Promovarea elevilor se efectuează la finele anului școlar, prin ordinul emis de către director, în baza deciziei Consiliului profesoral.
21. Sînt declaraţi promovaţi elevii care la finele anului de studii obţin la fiecare disciplină din planul de învăţămînt a anului respectiv cel puţin nota „5” sau calificativul „admis”.
22. Media generală se calculează doar pentru elevii promovaţi. Pentru elevii restanţieri sau amînaţi aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanţier sau amînat.
23. Elevii apreciaţi cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel mult 3 discipline de studiu sînt declaraţi corigenți în semestrul sau anul de învăţămînt respectiv. Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în primele 10 zile după vacanţa de iarnă şi în perioada 1-10 septembrie a fiecărui an de studii. În cazul cînd elevii restanţieri nu obţin note de promovare la susţinerea repetată a probelor ei sînt exmatriculaţi.
24. Elevii care la finele sesiunii de examene au obţinut nota medie sub „5” la patru sau mai multe discipline sînt exmatriculaţi.
25. Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu au susţinut sesiunea în termenele stabilite sînt declaraţi amînaţi. Pentru aceştia se stabilesc prin ordin termenele de promovare a sesiunii amînate.
26. Sesiunea de promovare înainte de termen se stabilește, la solicitare, pentru elevii care au realizat 85% din materia de studii, dar din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu se pot prezenta la sesiunea de examinare.
27. În cazul instuirii în baza Curriculumului pe module, fiecare modul finisează cu o evaluare a cunoștințelor teoretice și abilităților practice. În curriculum, la sfîrșitul fiecărui modul, este prevăzut un număr de ore pentru evaluarea cunoștințelor teoretice, realizată prin probe scrise, precum și pentru evaluarea abilităților practice, demonstrate prin probe/sarcini practice.
28. În cazul absențelor motivate/nemotivate la un anumit modul, elevul nu poate fi promovat la următorul modul. În această situație elevul frecventează următorul modul, dar se consideră restanțier. Instituția asigură condiții pentru lichidarea restanțelor.

**Secțiunea 3**

**Stagiile de practică**

1. Stagiile de practicăale elevilor sînt parte componentă a procesului educaţional şi se realizează în scopul aprofundării cunoştinţelor teoretice şi a formării competențelor practice în pregătirea profesională.
2. Stagiile de practică includ instruirea practică și practica în producție și se efectuează în baza Regulamentului de organizare a practicii în producție şi uceniciei elevilor, aprobat de Ministerul Educaţiei. Pentru munca prestată în perioada practicii în producție, elevii sînt remuneraţi conform legislaţiei în vigoare.
3. Perioadele şi durata stagiilor practice sînt stabilite în planurile de învăţămînt, în funcţie de specificul fiecărei meserii/profesii.
4. Numărul de ore pentru stagiile practice constituie 60 - 70 la sută din numărul total de ore prevăzute în planul de învăţămînt pentru meseria respectivă.
5. Organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică constituie atribuții funcționale ale directorului adjunct pentru instruire și producție și maistrului superior, care coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice implicate în acest proces.
6. La stagiile de practică elevii sînt îndrumaţi de către maiştrii – instructori și maiștrii instruire de producție din cadrul întreprinderilor.
7. Programele pentru stagiile de practică se elaborează de către profesorii disciplinelor de profil și maiștrii-instructori, se coordonează cu agenții economici implicați şi se aprobă de directorul instituției. Programele respective stabilesc consecutivitatea formării unui sistem de competențe profesionale, în funcţie de domeniul ocupational şi meserie.
8. Stagiile de practică au următoarele componente:
9. stagiul de practică instructivă;
10. stagiul de practică în producție;
11. stagiul de practică ce precede examenele de calificare.
12. La stagiul de practică instructivă (lucrări practice și lucrări de laborator), elevii se familiarizează cu noţiuni iniţiale în domeniu şi însuşesc deprinderi primare în meseria aleasă. Acest tip de practică se realizează în cabinetele specializate, laboratoarele, atelierele, loturile experimentale ale instituţiilor de învăţămînt, precum şi la întreprinderi, organizaţii.
13. Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de practică din cadrul instituţiilor sînt asigurate cu documente normative, dotate cu materiale ilustrative, fişe, tabele, literatură de specialitate, ghiduri metodice, standuri informaţionale, instrumente, utilaj tehnic, computere, instrucţiuni privind standardele de stat în domeniu, expoziţii ale celor mai reuşite lucrări ale elevilor-practicanţi, planşe despre tehnica securităţii, Registre de instructaj privind securitatea muncii, truse medicale, instrucţiuni, recomandări, indicaţii metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.
14. Stagiile de practică instructivă și în producție se pot realiza în alternanţă cu orele teoretice sau separat, în dependenţă de specificul meseriei şi de baza tehnico-materială a instituției.
15. Instituţia de învăţămînt elaborează instrucţiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie.
16. Stagiul de practică în producție, care precede desfăşurarea examenelor de calificare, are durata de la 8 la 12 săptămîni, în funcţie de meserie, şi se organizează în mod obligatoriu la întreprinderi, organizaţii, instituţii, asociaţii etc.
17. La finalizarea stagiilor de practică, fiecare elev prezintă un scurt raport după un model şi cerinţe aprobate de către comisiile metodice. La raport se pot anexa machete, scheme, proiecte, materiale intuitive, pregătite de către elevii-practicanţi.
18. Pentru evaluarea performanțelor elevilor în rezultatul realizării stagiilor de practică în producție, instituţiile de învăţămînt organizează conferinţe, seminare, expoziţii de lucrări cu caracter creativ cu participarea activă a celor implicaţi în acest proces.
19. Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică nu sînt promovaţi la anul următor de studii și nu sînt admişi la susţinerea examenelor de calificare.
20. În vederea efectuării stagiilor de practică directorul instituției încheie contracte de colaborare cu administraţiile întreprinderilor, organizaţiilor, asociaţiilor, societăţilor pe acţiuni etc.
21. Rezultatele elevilor în stagiile de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au îndrumat elevii la desfăşurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiştri-instructori, maiștrii-instructori în producție, conducătorii de practică).
22. Criteriile de apreciere a elevilor în stagiile de practică sînt elaborate de către catedrele respective. La finele stagiilor de practică se calculează nota medie pentru fiecare elev, care este introdusă în tabelul centralizator al notelor şi în suplimentul descriptiv al certificatului de calificare.
23. Elevii repartizaţi pentru efectuarea stagiilor de practică la întreprinderi, organizaţii etc. sînt obligaţi să respecte cerinţele de ordine internă ale acestora şi regulile de protecţie a muncii.

**Secțiunea 4**

**Transferul**

1. Transferul elevilor de la o instituție de învățămînt profesional tehnic secundar la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de învăţămînt, în timpul vacanţei de vară.
2. Înmatricularea elevului prin transfer se efectuează prin ordinul directorului instituţiei, cu acordul Ministerului Educației. Cererea personală este coordonată de către directorii ambelor instituţii de învăţămînt.
3. Înmatricularea elevului prin transfer se face în limita locurilor vacante şi cu susţinerea diferenţelor dintre planurile şi programele de formare profesională (cel mult la 3-4 discipline de studii), ţinîndu-se cont de domeniul ocupațional.
4. Administraţia instituţiei de învăţămînt, care primeşte elevul, determină diferenţele de program dintre planurile de învăţămînt şi programele de formare profesională şi stabileşte prin ordin termenele de lichidare a acestora.
5. Se permite transferul de la o meserie la alta în cadrul instituţiei de învăţămînt, în limita locurilor prevăzute în planul de admitere, în primele 20 de zile ale anului I de studii.
6. În cazul când solicitantul de transfer efectuează studiile pe bază de contract (cu taxă de studii) este necesar acordul în scris al persoanei juridice sau fizice, care suportă cheltuielile pentru studii, exprimat prin încheierea unui nou contract.
7. Transferul de la o instituţie de învăţămînt din alt stat la o instituţie similară din R. Moldova se efectuează în modul stabilit de prezentul regulament, după echivalarea actelor de studii de către Ministerul Educaţiei.
8. Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

**Secțiunea 5**

**Concediul academic**

1. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă de pînă la un an de învăţămînt și se acordă prin ordinul directorului instituției, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau alte motive justificate (boli cronice, intervenţii chirurgicale, accidente, graviditate, necesitatea de îngrijire a copilului).
2. Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.
3. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială.
4. La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.
5. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.
6. Dacă elevul nu se prezintă nemotivat la studii după expirarea concediului academic, în termen de 10 zile, acesta este exmatriculat cu formularea respectivă.

**Secțiunea 6**

**Absolvirea**

1. Elevii care au absolvit ultimul an de studii şi au realizat integral planul şi programul de formare profesională, prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral, sînt admişi la susţinerea examenelor de absolvire și de calificare.
2. La finalizarea programului de formare profesională tehnică secundară se întocmește, pentru fiecare grupă academică, un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) şi se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.
3. În certificatul de calificare se înscrie media generală, calculată cu două cifre după virgulă prin rotungire, cu cifre şi litere (de exemplu: 8,56 (opt şi cincizeci şi şase)).
4. Absolventului i se eliberează certificatul de calificare şi suplimentul descriptiv (foaia matricolă) în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de învăţămînt, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la examenele de absolvire şi calificare, inclusiv media generală a situaţiei academice.
5. La solicitare, absolventului i se eliberează standardul profesional care reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.
6. Formularul de certificat şi supliment descriptiv se elaborează şi se aprobă de către Ministerul Educaţiei. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

**Secțiunea 7**

**Exmatricularea**

1. Exmatriculareaelevilor poate fi aplicată în următoarele cazuri:
2. din proprie iniţiativă (la cerere);
3. din motiv de transfer la o altă instituţie de învăţămînt;
4. pentru nereuşită şcolară la patru şi mai multe discipline la finele anului de învăţămînt;
5. pentru restanţe, în cazul cînd acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
6. la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii;
7. pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unei contravenții penale.
8. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi faţă de colegi, administraţia instituției, personalul didactic şi tehnic, se discută la şedinţele Consiliului profesoral, care decide ce sancţiune urmează a fi aplicată. Decizia de sancţionare se aduce la cunoştinţa elevilor şi se comunică părinţilor/tutorilor.
9. Elevii care absentează de la lecţii mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive neîntemeiate sau mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sînt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.
10. Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului, la decizia Consiliului profesoral.
11. Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situaţia şcolară şi i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.
12. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceiaşi instituţie de învăţămînt, la aceiaşi meserie şi formă de învăţămînt (învăţămînt de zi/ buget / contract) nu mai devreme de următorul an de studii şi nu mai tîrziu de trei ani după exmatriculare.
13. Nu se admite restabilirea elevilor la anul I de studii.

**Capitolul IV**

**MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂMÎNTULUI PROFESIONAL TEHNIC SECUNDAR**

 **ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

1. Organigrama instituţiei, anexa 1, stabilește: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile metodice şi alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare, prin care instituția acţionează pentru aplicarea normelor juridice generale şi speciale şi pentru îndeplinirea obiectivelor şi atribuțiilor specifice. Organigrama este propusă de către director Consiliului profesoral, spre aprobare, la începutul fiecărui an școlar, și se înregistrează ca document oficial.
2. Personalul instituțiilor este constituit din:
3. personal didactic de conducere: directorul, director adjunct;
4. personal didactic: profesor, maiştru-instructor, psiholog, conducător de cerc;
5. personalul didactic auxiliar: pedagog social în căminele pentru elevi, laborant, bibliotecar;
6. personal nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.
7. În situațiile prevăzute de lege în învăţământul profesional tehnic secundar poate funcţiona și personal didactic asociat (cumul). Ponderea personalului didactic asociat în instituție nu va depăși 30% catedră/instituție.

**Secțiunea 1**

**Consiliul profesoral**

1. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al instituției și este format din cadre didactice titulare, elevi şi prezidat de către director. Secretarul Consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rîndurile cadrelor didactice membre ale Consiliului profesoral pentru o perioadă de un an de studii. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.
2. La finele fiecărui semestru şi la încheierea anului de studii, Consiliul profesoral analizează rezultatele procesului de instruire la programele de formare profesională în etapa anterioară şi stabileşte obiectivele pentru etapa următoare.
3. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
4. dezbate, avizează și aprobă Statutul instituției de învățămînt;
5. dezbate și avizează Regulamentul de ordine interioară al instituției în ședință la care participă cel puțin ¾ din personalul titular salariat;
6. aprobă organigrama instituției;
7. propune și alege componența nominală a Consiliului de administrație;
8. propune și alege componența nominală a Comisiilor metodice;
9. propune și alege componența nominală a Comisia de evaluare și asigurare a calității;
10. dezbate și aprobă programele de dezvoltare a instituţiei de învăţămînt;
11. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației sau din proprie inițiativă, proiecte de legi / acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Ministerului Educației propuneri de modificare sau completare;
12. dezbate și apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii şi determină măsuri pentru perfecţionarea acestei activităţi;
13. dezbate și propune spre aprobare Rapoartul de activitate, Planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
14. examinează și propune spre aprobare Planul de activități extracurriculare;
15. validează Raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală a elevilor, prezentat de maiştri-instructori şi profesoriidiriginţi, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amînare, diferențe și corigențe;
16. discută şi apreciază nivelul de realizare a planurilor de învățămînt şi programelor de formare profesională;
17. avizează raportul Comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;
18. discută şi aprobă planul activităţilor de orientare profesională;
19. discută și apreciază eficienţa lucrului metodic în instituție, activitatea catedrelor metodice, activitatea de perfecţionare şi stagiere a cadrelor didactice;
20. analizează nivelul asigurării didactice a procesului instructiv-educativ şi determină măsuri pentru perfecţionarea acestei activităţi;
21. validează rezultatele evaluării activităţii profesorilor şi maiştrilor-instructori;
22. decide asupra acordării recompenselor pentru elevi;
23. decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvîrșesc abateri;
24. stabilește pentru anul școlar în curs, în urma consultărilor cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opționale oferite la nivelul instituției.
25. Consiliul profesoral se convoacă, de regulă, o dată la două luni. În cazuri excepţionale, Consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Participarea personalului didactic la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie. Hotărîrile Consiliului profesoral sînt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Problemele discutate la Consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al şedinţei. În baza deciziilor adoptate de Consiliul profesoral, directorul instituției emite ordine şi dispoziţii.
26. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, care pentru a deveni document oficial, se îndosariază şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului de pagini din registru şi se aplică ştampila.

**Secțiunea 2**

**Consiliul de administrație**

1. Consiliul de administraţie este organul executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
2. Consiliul de administrație este format din 9-13 membri: director, directorii adjuncţi, contabil - şef, maistrul superior, preşedintele organizaţiei sindicale, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, 1-2 reprezentanți ai agenților economici locali, 1- 2 reprezentanți ai părinţilor, delegați de adunarea generală a părinților, de 1- 2 elevi, delegați de consiliul elevilor din instituție.
3. Consilul de administrație este condus, de regulă, de către directorul instituției de învățămînt sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.
4. Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
5. asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
6. elaborează Planul anual de activitate, programele semestriale şi pe domenii de activitate;
7. elaborează Regulamentul de ordine interioară şi urmăreşte respectarea lui de către toţi elevii şi salariaţii instituţiei de învăţămînt;
8. monitorizează și evaluiază periodic parcurgerea materiei de studii, solicitînd rapoarte din partea șefilor comisiilor metodice;
9. decide înființarea Comisiei de evaluare și asigurare a calității;
10. avizează proiectele de state de personal și de buget ale instituției;
11. examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
12. avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației în vigoare;
13. aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățămînt;
14. aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
15. analizează abaterile comise de personalul instituţiei şi propune, după caz, sancţiuni, conform legislaţiei în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariaţii instituției etc.
16. Consiliul de administrație se întrunește cel puţin o dată pe lună. Deciziile luate sînt consemnate în procesele verbale și sînt obligatorii, pentru directorul instituţiei.
17. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în instituția de învățămînt profesional tehnic secundar, se îndosariază şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila.

**Secțiunea 3**

**Comisia metodică**

1. Cadrele didactice de aceeaşi specialitate sau de specialităţi înrudite se întrunesc în comisii metodice. Comisia metodică organizează şi desfăşoară activitatea metodică la una sau mai multe discipline înrudite. Ședințele comisiei metodice se desfășoară lunar și sînt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri.
2. Comisia metodică are următoarele atribuții:
3. la prima ședință către începutul anului școlar analizează Curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
4. elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;
5. elaborează programul de activitate semestrial și anual al comisiei metodice;
6. acordă asistență metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
7. analizează periodic performanțele elevilor;
8. organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează și aprobă testele de evaluare;
9. desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc.
10. Șeful comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 2 ani, din rîndul cadrelor didactice care deţin grad didactic și au experienţă de cel puțin 3 ani în învăţămîntul profesional tehnic.
11. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuţii:
12. avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;
13. ţine evidenţa realizării planurilor şi programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;
14. examinează şi aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
15. asigură calitatea procesului educațional prin evaluarea activității fiecărui membru al comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora în baza unui raport argumentat și documentat;
16. organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;
17. asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;
18. elaborează şi prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.

**Secțiunea 4**

**Personal de conducere**

1. Instituția de învăţămînt profesional tehnic secundar este condusă de director.Funcţia de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile art.68 din Codul Educației şi cu Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de director și director adjunct în instituțiile de învățămînt profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.
2. Directorul instituţiei este responsabil de asigurarea condiţiilor de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condiţiilor nocive etc.
3. Directorul are următoarele atribuţii:
4. reprezintă instituția de învățămînt în toate instanțele;
5. elaborează şi implementează Planul de Dezvoltare Strategică a instituției;
6. prezintă anual Ministerului Educației raportul de activitate, aprobat de Consiliul profesoral, care este publicat pe pagina web a instituției;
7. coordonează şi este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă şi administrativă a instituției;
8. selectează, angajează, eliberează personalul în conformitate cu legislația în vigoare;
9. organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți) și didactic;
10. organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și de administrație al instituției ;
11. este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare etc. asigură gospodărirea judicioasă a fondurilor materiale şi băneşti încredinţate;
12. este responsabil desfășurarea activităților antreprenoriale;
13. stabileşte obligaţiunile funcţionale ale directorilor adjuncţi, personalului didactic şi ale celui administrativ şi exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
14. asigură realizarea prevederilor legislaţiei Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Guvernul RM, Ministerul Educaţiei şi a dispoziţiilor emise de organele de administraţie publică locală;
15. este responsabil de elaborarea şi respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului de ordine interioară a instituției de învățămînt profesional tehnic secundar;
16. asigură menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale si didactice;
17. asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
18. stimulează resursele umane în raport cu performanțele profesionale;
19. negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;
20. coordonează şi aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
21. organizează funcţionarea normală a căminelor şi cantinei instituției, creează condiţii de trai şi de odihnă pentru elevi;
22. asigură activitatea de coordonare şi îndrumare în vederea implementării realizărilor ştiinţei şi practicii în domeniul învăţămîntului profesional;
23. asigură evidenţa şi păstrarea documentaţiei instituției.
24. Directorul poate delega unele atribuţii directorilor-adjuncţi, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.
25. Funcţia de director adjunct pentru instruire și producție, director adjunct pentru instruire și educație se ocupă, conform legii, prin concurs.
26. Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, cele delegate de director pe perioade determinate şi preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.
27. Atribuțiile directorul adjunct pentru instruire şi producție:
28. participă la elaborarea şi implementarea Planului de Dezvoltare Strategică a instituției;
29. participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției de învățămînt, secțiunea instruire și producție;
30. întocmește programul (orarul) desfăşurării procesului de instruire
31. distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică şi practică;
32. ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) şi maiştrilor-instructori;
33. contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil şi a maiştrilor-instructori cu materiale didactice, planuri şi programe de studiu, manuale şi echipament tehnic;
34. organizează şi desfăşoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare şi de calificare;
35. coordonează realizarea activităţii metodice în cadrul instituției , elaborarea tematicii lucrărilor de probă şi de testare finală pe meserii şi niveluri de instruire;
36. participă la pregătirea si desfăşurarea şedinţelor Consiliului profesoral, şedinţelor instructiv-metodice cu profesorii şi maiştrii-instructori;
37. ghidează cadrele didactice responsabile de activităţile extracurriculare: creaţie tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
38. pune în evidenţă şi controlează situaţia şcolară, absenteismul şcolar şi condiţiile de trai şi odihnă ale elevilor;
39. duce evidenţa realizării planurilor şi programelor de instruire profesională (teoretică şi practică) și planurilor activităţii de producere;
40. pune în evidenţă realizarea hotărîrilor Consiliului profesoral;
41. organizează activităţi de perfecţionare, stagiere şi atestare a cadrelor didactice;
42. asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecţie a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
43. asigură corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a activităţii de producție, documentelor de evidenţă şi analiză a procesului de instruire (Registrul de ordine, Cartea nominală, registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor);
44. coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în cîmpul muncii a absolvenţilor;
45. asuigură menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice întreţinerea parcului de automobile şi tractoare, a utilajului, mecanismelor şi agregatelor.
46. Directorul-adjunct pentru instruire şi educaţie are următoarele atribuţii:
47. participă la elaborarea şi implementarea Planului de Dezvoltare Strategică a instituției;
48. participă la elaborarea planului managerial de activitate, secțiunea Lucrul educativ;
49. asigură implementarea managementului calității în instituția de învățămînt;
50. întocmește programul (orarul) desfăşurării activităților extracurriculare;
51. organizează și evaluiază activităţiile de perfecţionare şi atestare a cadrelor didactice, maiştrilor-instructori şi a pedagogilor sociali în problemele activităţii educative;
52. coordonează activitatea Consiliului diriginților și pedagogilor sociali;
53. monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
54. planifică și organizează activităţile de orientare profesională;
55. desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățămînt;
56. monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a procesului de instruire;
57. contribuie la menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice;
58. asigură implementarea realizărilor ştiinţei şi practicii în domeniul învăţămîntului profesional;
59. ghidează activitatea organului de autoconducere al elevilor din instituție.

**Secțiunea 5**

**Personal didactic**

1. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației.
2. Cadrul didactic al instituției de învățămînt profesional tehnic secundar este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nederminată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățămînt profesional tehnic postsecundar nonterţiar, în programe de profilul diplomei de studii.
3. La angajare, directorul este în drept să-i stabilească candidatului o perioadă de încercare, dacă profesorul nu a fost angajat prin concurs/nu este tînăr specialist.
4. Cadrele didactice au următoarele drepturi:
5. să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației, să aleagă formele şi metodele de predare, manualele şi materialele didactice aprobate de către Ministerul Educaţiei, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaţionale de stat;
6. să participe la perfectarea şi renovarea continuă a planurilor şi programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări ştiinţifice;
7. să aleagă și să fie ales în structurile administrative şi consultative ale instituţiei de învăţămînt;
8. să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9. să primească ajutor material din mijloacele instituţiei şi ale organizaţiei sindicale, conform normelor stabilite la indemnizaţii, conform legislaţiei;
10. dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu şi medical, precum şi concediu de scurtă durată fără plată, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
11. Cadrele didactice au următoarele obligații:
12. să respecte cu stricteţe programul de lucru stabilit;
13. să asigure realizarea programelor de studiu şi desfăşurarea procesului de studiu şi pregătire profesională la nivelul cerinţelor actuale;
14. să desfăşoare procesul de învățămînt în spiritul stimei faţă de familie, părinţi, adulţi, al respectului faţă de drepturile omului, valorile culturale şi spirituale naţionale şi universale, să educe o atitudine grijulie faţă de mediul înconjurător;
15. să execute la timp şi întocmai obligaţiunile de serviciu ce le revin, folosind integral şi eficient timpul de muncă;
16. să-şi perfecţioneze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze şi să absolvească cursuri de perfecţionare organizate în condiţiile legii;
17. să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
18. să asigure securitatea vieţii şi ocrotirea sănătăţii elevilor în procesul de instruire;
19. să nu facă propagandă şovină, naţionalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
20. să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, normele şi instrucţiunile referitoare la activitatea desfășurată;
21. să asigure utilizarea judicioasă a materialelor şi resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
22. să respecte normele de protecţie a muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor și altor situaţii care ar putea pune în primejdie localul, viaţa, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
23. să aibă un comportament corect în relaţiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine şi disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor ţării, normelor de comportament.
24. Atribuțiile cadrului didactic:
25. realizarea planurilor şi programelor de studiu la disciplina predată;
26. organizarea activităţii proprii de perfecţionare şi atestare, implementarea realizărilor ştiinţelor educației şi practicii în domeniul învăţămîntului profesional şi secundar general;
27. desfăşurarea lecţiilor la disciplina de studiu la nivelul cerinţelor curriculumului aprobat de Ministerul Educaţiei;
28. asigurarea didactico-metodică a procesului de învățămînt la fiecare lecţie;
29. menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice, planificarea şi organizarea funcţionării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
30. păstrarea şi consolidarea bazei tehnico-materiale şi didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
31. organizarea activităţilor extracurriculare la nivel de diriginte şi instituție de învăţămînt;
32. implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activităţii educative, pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;
33. evidenţa şi controlul situaţiei şcolare, absenteismului în grupa dirijată şi la disciplina pe care o predă;
34. completarea corectă și la timp a documentelor de evidenţă şi analiză a instruirii profesionale / de cultură generală;
35. identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
36. desfăşurarea activităților de orientare educațională și profesională;
37. monitorizarea condiţiilor de trai şi odihnă pentru elevii din cămine.
38. Maistrul superior organizează, exercită şi poartă răspundere personală de:
39. elaborarea planului anual al stagiilor de practica a elevilor în grupe şi în instituția de învăţămînt;
40. elaborarea conţinuturilor lucrărilor practice la fiecare profesie/meserie;
41. îndrumarea şi controlul activităţii maiştrilor-instructori în problemele instruirii practice;
42. dotarea atelierelor, laboratoarelor, poligoanelor cu materiale, utilaj, instrumente, documentaţie tehnică etc.;
43. organizarea şi desfăşurarea probelor de evaluare a abilităţilor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
44. colaborarea cu agenţii economici, întreprinderi, organizaţii în vederea organizării stagiilor de practică;
45. pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor instructiv-metodice cu maiştrii-instructori;
46. evidenţa şi controlul situaţiei şcolare, absenteismului şcolar şi respectării normelor tehnicii și securității muncii elevilor la stagiile de practică în atelierele instituției şi la întreprinderi;
47. evidenţa realizării planurilor şi programelor de instruire practică şi practică în producție;
48. organizarea activităţii de stagiere, de perfecţionare şi atestare a maiştrilor-instructori;
49. asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidenţă şi analiză a lucrului de instruire practică şi practicii în producție.
50. Maistrul-instructor organizează, exercită şi poartă răspundere personală de:
51. elaborarea planului şi programului anual pentru stagii de practică şi activităţii de producție a elevilor ;
52. organizarea şi desfăşurarea stagiilor de practică la nivelul cerinţelor curriculumului aprobat de Ministerul Educaţiei;
53. elaborarea temelor şi subiectelor pentru probele de evaluare;
54. asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri şi programe de studiu, fişe tehnologice, manuale şi echipament tehnic;
55. organizarea şi desfăşurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
56. activitatea educativă în grupă;
57. participarea la activităţile metodice în cadrul instituției de învăţămînt;
58. evidenţa şi controlul situaţiei şcolare, a absenteismului şcolar şi respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele şcolii şi la întreprinderi;
59. întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor şi programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activităţii de producție;
60. participarea la stagii de perfecţionare şi formare profesională continuă;
61. identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
62. asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidenţă şi analiză a rezultatelor stagiilor de practică.
63. Pedagogul social este cadrul didactic numit de către directorul instituţiei de învăţămînt din rîndul persoanelor cu experiență pedagogică sau din rîndul persoanelor care au experienţă de lucru cu tineretul. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire şi educaţie, de comun acord cu colectivul pedagogic şi consiliul căminului şi are următoarele atribuţii:
64. organizează şi desfăşoară activitatea educativă, culturală şi sportivă cu elevii instituţiei de învăţămînt, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maiştrii-instructori şi profesorii;
65. organizează și desfășoară alegerea Consiliului locatarilor căminului;
66. studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu Consiliul locatarilor căminului, planifică şi desfăşoară activitatea educativă, culturală şi sportivă în vederea dezvoltării personalităţii elevului, a capacităţilor şi aptitudinilor lui spirituale şi fizice, raportîndu-le la nivelul potenţialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile şi libertăţile omului, indiferent de apartenenţa etnică, provenienţa socială şi atitudinea faţă de religie etc.;
67. efectuează controlul asigurării condiţiilor optime necesare pentru pregătirea către lecţii, sesiuni de examinare şi odihna elevilor;
68. asigură condiţii adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;
69. încurajează elevii să participe la cercurile de creaţie artistică, tehnică, secţiile sportive;
70. participă la şedinţele Consiliului profesoral şi propune spre discuţie chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;
71. planifică activităţi cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extracurriculară.
72. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul şcolii, organizează și desfăşoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei îşi coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maiştrii-instructori ai grupei respective.
73. Dirigintele îndeplineşte următoarele activităţi:
74. analizează sistematic reuşita şi frecvenţa elevilor;
75. cercetează cauzele absenţelor şi ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea frecvenţei;
76. stabileşte şi menține relaţii cu toţi profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obţinerea unor rezultate optime în educarea şi instruirea elevilor;
77. cultivă elevilor abilităţi de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;
78. organizează şi desfăşoară activitatea extracurriculară a elevilor;
79. colaborează cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi;
80. completează catalogul grupei, fişele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfăşurată în grupa pe care o conduce.
81. Cadrele didactice pot să participe în activităţi de voluntariat în cadrul instituției (de serviciu în blocul de studii, cămin, cantină etc.), conform unui grafic aprobat de director.
82. În perioada vacanţelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu şi desfăşoară activităţi didactice extracurriculare, organizatorice şi de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc.).
83. Timpul de muncă, durata şi perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează şi se stabileşte în conformitate cu actele legislative şi normative în vigoare.

**Capitolul V**

**EVALUAREA CALITĂȚII**

1. Evaluarea calității se realizează de către structuri instituţionale de asigurare a calităţii, în baza standardelor naţionale de referinţă şi a celor de acreditare, precum şi în baza Regulamentului de ordine interioară.
2. Administraţia poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educaţional în instituţia de învăţămînt.
3. Planul managerial de activitate al instituţiei conține un capitol privind evaluarea calității, care va include un set de acţiuni utilizate pentru determinarea raportului dintre performanţele obţinute şi cele preconizate, precum şi pentru corectarea rezultatelor în sensul dorit.
4. Evaluarea calității va reflecta dimensiunea funcţional-structurală a operaţiilor de constatare, apreciere, decizie. În cadrul controlului intern se va verifica capacitatea instituțională, eficiența educațională, calitatea programelor de formare profesională, managementul instituțional al calității, activitatea subdiviziunilor instituției, comisiilor metodice, cabinetelor şi laboratoarelor, realizarea obiectivelor curriculare la disciplinele de studii, activitatea profesorilor, evaluarea cunoştinţelor elevilor, formarea profesională în cadrul disciplinelor de specialitate şi a stagiilor de practică, disciplina şcolară, activitatea căminelor şcolare, activitatea extracurriculară etc.
5. Evaluarea internă a calităţii procesului educaţional în instituție este efectuată de Comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de Consiliul profesoral și aprobată prin ordinul directorului. În rezultatul controlului comisia va întocmi o informaţie amplă cu o caracterizare a situaţiei, cu propuneri concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situaţiei.
6. Pe baza legislației în vigoare, instituția elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei de evaluare internă şi asigurare a calităţii. Conducerea instituției este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
7. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea internă şi asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea internă şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
8. Rezultatele evaluării interne se vor discută la şedinţele Consiliului profesoral, Consiliului de administraţie, comisiilor metodice şi vor fi înscrise în procese verbale.
9. Evaluarea personalului didactic din instituție se face la sfîrşitul anului şcolar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.
10. Rezultatele evaluării activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual şi a gradaţiei de merit.
11. Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al Direcției de profil.
12. Evaluarea directorilor adjuncți se face către Consiliul de administraţie al instituției pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al directorului.
13. Evaluarea şi validarea achiziţiilor dobîndite de personalul didactic şi de conducere prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educaţiei.
14. Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfîrşitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor, legale şi a prevederilor Regulamentului intern, în baza fişei postului.
15. Întregul personal din instituția de învățămînt (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.
16. Sustragerea de la examenul medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
17. Personalul din învăţămîntul profesional tehnic secundar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fişei postului, prezentului regulament, regulamentului intern, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţămîntului şi prestigiului instituției de învățămînt profesional tehnic secundar, conform legii.
18. Evaluarea externă a calității educației reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor instituției, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acesteia.
19. Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățămîntul Profesional, prin:
20. controlul aplicării legislaţiei şi monitorizarea calității activităţilor de predare-învăţare şi respectarea standardelor naţionale/a indicatorilor de performanţă;
21. controlul, monitorizarea şi evaluarea calității managementului instituției;
22. evaluarea externă a programelor de instruire și acreditarea acestora.
23. Personalul didactic și conducerea instituției nu pot refuza evaluarea internă și externă.

**Capitolul VI**

**ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ**

1. Organizarea şi coordonarea activităţii extracurriculare este reflectată în planul managerial al instituției, elaborat pentru fiecare an de învăţămînt, şi este condusă de către directorul adjunct pentru instruire și educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate. În acest scop în instituţie se constituie Consiliul diriginţilor şi pedagogilor sociali.
2. Consiliul diriginților și pedagogilor sociali are următoarele atribuții:
3. dezbate probleme privind structura, conținutul și metodica orelor de dirigenție;
4. analizează activitatea educativă organizată în cadrul activităților estracurriculare din instituție;
5. organizează schimbul de experiență și diseminarea bunelor practici.
6. Planul de activităţi extracurriculare este elaborat în baza Planului de Dezvoltare Strategică, Planului anual de activitate, propunerilor formulate de către elevi și partenerii educaționali.
7. Directorul, în baza deciziei Consiliului profesoral, aprobă Planul de activităţi extracurriculare, care este afişat, indicîndu-se luna, locul desfăşurării activităților şi persoanele responsabile. Fiecare activitate are un caracter specific pentru grupa şi vîrsta elevilor, domeniul ocupațional și meseriile din instituţia de învăţămînt.
8. Activitatea extracurriculară are drept obiectiv de bază perfecţionarea calităţii pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor, cluburilor, asociaţiilor pe interese, educarea la elevi a valorilor general-umane şi organizarea eficientă a timpului liber.
9. Materialele activităţilor extracurriculare se păstrează la directorul adjunct sau persoana desemnată responsabil de această activitate.

**Capitolul VII**

**ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÎNTULUI PROFESIONAL DUAL**

1. Învățămîntul profesional dual se organizează în conformitate cu prevederile Codului Educației și Codului Muncii din Rep**u**blica Moldova ca o formă alternativă a formării profesionale inițiale, organizată prin intermediul unor programe de formare profesională inițială autorizate și acreditate, realizate de instituții de învățămînt profesional tehnic secundar în parteneriat cu întreprinderi autorizate.
2. Organizarea învățămîntului profesional dual se realizează în baza Regulamentului de organizare și desfășurare a practicii în producție și uceniciei, aprobat de Ministerul Educației.
3. Instruirea se realizează în baza unui plan de învățămînt distinct, elaborat de comun acord de instituția de învățămînt și întreprindere și aprobat de Ministerul Educației. Planul de învățămînt va fi elaborat în baza descrierilor calificării validate și înregistrate pentru care se propune desfășurarea programului de ucenicie.
4. O instituție de învățămînt profesional tehnic poate implementa unul sau mai multe acorduri de cooperare cu întreprinderile interesate, autorizate și acreditate pentru a desfășura programe de ucenicie, corespunzătoare calificărilor pentru care aceasta este autorizată sau acreditată să ofere programe de formare profesională inițială.
5. Instituția de învăţămînt are dreptul:
6. să solicite Ministerului Educației numărul de locuri alocate uceniciei în planul de înmatriculare, conform acordului de cooperare;
7. să stabilească împreună cu întreprinderea ofertantă de ucenicie modul de selectare a ucenicilor;
8. să soluționeze situațiile de conflict sau litigiu între elev, maistru-instructor și maistru instruire de producție, după caz, și împreună cu reprezentantul legal al întreprinderii să identifice soluția adecvată pentru remedierea respectivelor situații;
9. În procesul de desfășurare a programului de ucenicie instituția de învăţămînt are următoarele obligații:
10. să asigureformarea generală și instruirea teoretică relevantă, precum și realizarea formării practice, în caz de necesitate;
11. să elaboreze, împreună cu întreprinderea planul de învățămînt, conținuturile, detaliile referitoare la realizarea activităților teoretice și practice;
12. să stabilească profilul profesional și ocupațional pentru fiecare elev;
13. să ofere ucenicului consiliere și îndrumare profesională;
14. să ofere ucenicului activități extracurriculare corespunzătoare planului de învățămînt și curricula pe module/discipline;
15. să constate săvîrşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, şi regulamentului intern, atît față de ucenic, cît și față de maistrul-instructor.
16. Finanțarea programelor de ucenicie este asigurată din bugetul de stat sau din alte surse legal constituite, pentru componentele de formare care revin instituției de învățămînt profesional tehnic, și din sursele întreprinderii sau din alte surse legal constituite, pentru componentele de formare care revin întreprinderii.
17. În cazul în care pentru anumite programe de ucenicie vor fi alocate explicit pentru întreprinderi resurse financiare provenite din bugetul de stat, Ministerul Educației va transfera în contul instituției de învățămînt profesional tehnic suma aferentă programului de ucenicie, iar instituția de învățămînt profesional tehnic va transfera cota revenită întreprinderii în contul acesteia.
18. Pe perioada desfășurării uceniciei, instituția de învățămînt poate beneficia de o alocație financiară calculată în baza prevederilor legale în vigoare, dar care nu va fi mai mică de 70% din cuantumul alocat pentru un elev înmatriculat la respectiva meserie/profesie.

**Capitolul VII**

**ACTIVITATEA ECONOMICO–FINANCIARĂ ȘI BAZA**

**TEHNICO-MATERIALĂ**

1. Fondurile fixe şi circulante sînt proprietate de stat şi se atribuie instituţiei de învăţămînt cu drept de gestiune operativă. Terenurile ce aparţin instituțiilor de învățămînt profesional tehnic secundar nu sînt impozitate.
2. Instituția poate beneficia şi de alte surse de finanţare, cum ar fi: mijloace provenite din pregătirea, perfecţionarea şi recalificarea cadrelor de muncitori, venituri provenite din comercializarea articolelor confecţionate în procesul de instruire (în gospodării didactice, ateliere etc.), precum şi din arendarea localurilor, construcţiilor, echipamentelor donaţiile şi veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internaţională, precum şi donaţiile de la persoanele fizice şi juridice mijloace alocate de agenţii economici, precum şi din surse extrabugetare şi particulare.
3. În cadrul instituției se pot desfășura activități de antreprenoriat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierele proprii de producție.
4. Directorul instituţiei de învăţămînt ordonează în mod independent mijloacele financiare alocate şi disponibile, gestionează balanţa independentă şi are deschise la bancă conturi de decontare şi alte conturi, inclusiv valutare.
5. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul de contabilitate.
6. Serviciul de contabilitate este condus de contabilul - șef și se subordonează directorului. Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
7. Evidenţa contabilă şi statistică, precum şi remunerarea personalului instituției se efectuează conform legislaţiei în vigoare.
8. Contabilul - șef are următoarele atribuții și responsabilități:
9. organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
10. gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărîrile Consuliului de administrație;
11. întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul educației;
12. asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
13. răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiilor care afectează partimoniul instituției și de înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;
14. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;
15. asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și de terțe părți.
16. Baza tehnico-materială a instituției este constituită din imobile, instalaţii inginereşti, biblioteci, laboratoare, ateliere, terenuri, gospodării didactice, echipamente, mijloace de transport, utilaje şi alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare şi al mijloacelor extrabugetare ale instituţiei de învăţămînt. Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, departamente, agenţi economici, autorităţile publice locale, care au dreptul să transmită instituţiilor de învăţămînt utilaje, aparate, mijloace de transport, spaţii locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea şi perfecţionarea profesională a specialiştilor şi pentru alte servicii.
17. Instituţiile de învăţămînt pot da în chirie localurile care le aparţin, da în arendă terenurile agricole, doar cu acordul Ministerului Educaţiei.

**Capitolul VIII**

**DISPOZIȚII FINALE**

1. Instituția de învăţămînt execută lucrările de secretariat, arhivă, documentaţie, contabilitate şi statistică şi prezintă rapoartele de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.
2. Documentaţia instituției de învățămînt se perfectează şi se completează sistematic, conform anexei 2. Pentru veridicitatea informaţiei incluse în documente şi calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.
3. Documentele ce ţin de evidenţa statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.
4. Instituţia de învăţămînt este persoană juridică, cu structură proprie ce dispune de fonduri mobile şi imobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal administrativ şi didactic, de ştampilă şi antet propriu, şi activează în baza legislaţiei Republicii Moldova şi a prezentului Regulament.
5. Instituția de învățămînt are dreptul de a stabili relaţii şi încheia acorduri internaţionale directe de colaborare în domeniul instruirii şi pregătirii profesionale, de a participa la acţiuni internaţionale, în conformitate cu legislaţia Republicii Moldova.
6. Prevederile prezentului Regulament sînt obligatorii pentru toate instituţiile de învăţămînt profesional tehnic secundar (de stat, privat, cooperatist).
7. Modificări la prezentul Regulament pot fi efectuate doar de către Ministerul Educaţiei.

*Anexă 2*

**Documentaţia**

**instituției de învățămînt profesional tehnic secundar**

* 1. Documentaţia instituției de învățămînt profesional tehnic secundar se perfectează şi se completează sistematic, conform anexei. Pentru veridicitatea informaţiei incluse în documente şi calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.
	2. Documentele ce ţin de evidenţa statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.

Nomenclatorul dosarelor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indicele dosarului | Tipul documentului | Termen de păstrare a dosarului |
| **Director** |
| 01 - 01 | Actele legislative ale Parlamentului, Hotărîrile Guvernului RM, altor organe de stat și Registrul de evidență a documentelor nominalizate | Pînă la abrogarea acestora |
| 01 - 02 | Acte normative ale Ministerului Educaţiei (Regulamente,Instrucţiuni, Recomandări metodice). Ordinele, dispoziţiile Ministerului Educaţiei, Hotărîri ale Colegiului Ministerului Educaţiei și Registrul de evidență a documentelor nominalizate. | Pînă la abrogarea acestora |
| 01 - 03 | Statutul instituției de învățămînt profesional tehnic secundar. Regulamentul de ordine interioară.  | Perioada de valabilitate |
| 01 - 04 | Ordinele şi dispoziţiile cu privire la activitatea de bază ainstituţiei de învăţămînt  | 10 ani |
| 01 - 05 | Statele de personal. Ordinele cu privire la personal ( angajare, eliberare / demisie / transfer) | 75 ani |
| 01 - 06 | Ordinele / dispoziţiile cu privire la deplasări, concedii,menționări și sancțiuni disciplinare  | 5 ani |
| 01 - 07 | Cartea de Procese-verbale ale Consiliului profesoral și materialele lui.  | 10 ani |
| 01 - 08 | Cartea de Procese-verbale ale Consiliului de administrație și materialele lui. | 10 ani |
| 01 - 09 | Planul de Dezvoltare Strategică a instituţiei de învăţămînt.  | Pînă la abrogarea acestora |
| 01 – 10 | Cartea de ordine privind fluctuația elevilor | permanent |
| 01 - 11 | Raportul anual de activitate a instituției  | 5 ani |
| 01 - 12 | Registrul alfabetic de evidență a elevilor | permanent |
| 01 - 13 | Procesele-verbale, actele de control (tematic, frontal, revizie, informaţii referitor la lichidarea lacunelor etc.) | 10 ani |
| 01 - 14 | Raportul Comisiei de evaluare și asigurare a calității | Pînă la abrogarea acestora |
| 01 - 15 | Procesele-verbale ale adunărilor, şedinţelor convocate de director | 3 ani |
| 01 - 16 | Contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenţii economici, asociaţii, instituţii, ONG-uri | Pînă la expirarea termenului |
| 01 - 17 | Registrul de înregistrare a plîngerilor, cererilor, propunerilor cetăţenilor | 5 ani |
| 01 - 18 | Nomenclatorul arhivistic, inventarele documentelor permanente şi nepermanente, corespondenţă cu arhivele statului | Pînă la abrogarea acestora |
| 01 - 19 | Contracte cu părinții/tutorele/elevii referitor la achitarea taxei pentru studii | 3 ani după absolvirea şcolii |
| 01 - 20 | Cartea de onoare a instituției | permanent |
| 01 - 21 | Materiale privind promovarea activității instituției, cooperarea internațională, asigurarea funcționalității site-ului instituției  | permanent |
|  | **Director adjunct pentru instruire și producție** |  |
| 02 - 01 | Ordine cu privire la contingentul elevilor instituției (înmatriculare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare) – buget și contract | 75 ani |
| 02 - 02 | Cartea nominală (buget / contract) | 50 ani |
| 02 - 03 | Planurile de învăţămînt, planurile tematice şi programele de studiu | Un an după înlocuirea cu altele noi |
| 02 - 04 | Planul anual de activitate a şcolii. Planul lunar (săptămînal). Rapoartele anuale | 10 ani |
| 02 - 05 | Materiale privind implementarea sistemului intern de Management al Calității | 5 ani |
| 02 - 06 | Lucrul instructiv - metodic. Planul de activitate a comisiilor metodice. Procesele-verbale ale şedinţelor catedrelor. Dările de seamă ale activității catedrelor. | 10 ani |
| 02 - 07 | Lista de tarifiere a cadrelor didactice | 5 ani |
| 02 - 08 | Planul şi graficul evaluării procesului de instruire | 5 ani |
| 02 - 09 | Planul de perfecţionare şi stagiere a cadrelor didactice. Materiale referitoare la atestarea cadrelor didactice | 10 ani |
| 02 -10 | Copiile ordinelor directorilor întreprinderilor / organizaţiilor şi contracte cu privire la organizarea şi desfăşurarea stagiilor de practică | 1 an |
| 02 - 11 | Planul de admitere al elevilor. Evidenţa statistică semestrială şi anuală a efectivului de elevi | 10 ani |
| 02 - 12 | Documente referitoare la exmatricularea, restabilirea,transferul elevilor | 1 an |
| 02 - 13 | Planul activităţii cabinetelor şi sălilor de clasă (ateliere,laboratoare) şi înzestrarea lor conform normativelor | 3 ani |
| 02 - 14 | Materiale cu privire la bunele practici și experienţa cadrelor didactice | 5 ani |
| 02 - 15 | Orarul lecţiilor. Documente referitoare la înlocuirea orelor | 1 an |
| 02 - 16 | Orarul examenelor şi consultaţiilor, subiectele biletelor de examene la disciplinele de specialitate | 1 an |
| 02 - 17 | Cataloagele (instruirea teoretică / instruirea practică) | 5 ani |
| 02 - 18 | Dările de seamă ale profesorilor de specialitate şi alemaiştrilor-instructori | 5 ani |
| 02 - 19 | Procesele-verbale ale şedinţelor comisiilor de calificare | 75 ani |
| 02 - 20 | Procesele-verbale ale examenelor la obiectele de specialitate | 25 ani |
| 02 - 21 | Probele de evaluare, analiza şi graficul desfăşurării. Teze semestriale, anuale | 1 an |
| 02 - 22 | Tezele de calificare, proiectele de diplomă ale elevilor | 5 ani |
| 02 - 23 | Registrul de înregisrare a candidaților la concursul de admitere. Procesele-verbale ale Comisiei de admitere  | 5 ani |
| 02 - 24 | Materiale referitoare la plasarea în cîmpul muncii aabsolvenţilor | 3 ani |
| 02 - 25 | Registrele de analiză a asistărilor la lecţii, activităţiextraşcolare | 5 ani |
| 02 - 26 | Corespondenţa cu Ministerul Educaţiei şi alte organe publice locale, cu organizaţii, întreprinderi etc. | 3 ani |
| 02 -27 | Standardele ocupaționale. Registru nomenclator al calificării profesionale. | 10 ani |
| 02 - 28 |  Documente care stau la baza organizării şi desfăşurării examenelor de calificare, absolvire, confirmarea competenţelor profesionale. | 2 ani |
| 02 - 29 | Materiale referitoare la desfăşurarea concursului „Cel mai bun în meserie”, şi olimpiadelor | 10 ani |
| 02 - 30 | Documente care țin de formarea profesională continuă / recalificarea muncitorilor în cadrul instituției  | 5 ani |
|  | **Director adjunct pentru instruire și educație** |  |
| 03 - 01 | Planul anual de activitate extracurriculară. Dările de seamă cu privire la realizarea obiectivelor propuse prezentate la Consiliul profesoral. | 10 ani |
| 03 - 02 | Planurile de învăţămînt, planurile tematice şi programele de studiu pentru disciplinele opționale și facultative | 10 ani |
| 03 - 03 | Planul lunar de activitate educativă. Rapoarte semestriale de activitate cu privire la realizarea obiectivelor  | 1 ani |
| 03 - 04 | Planul de orientare profesională și ghidare în carieră. Raport privind îndeplinirea Planului de admitere.  | 3 ani |
| 03 - 05 | Planul de activitate al bibliotecarului, pedagogilor sociali în cămine, dările de seamă | 3 ani |
| 03 - 06 | Plan de acțiuni și Rapoarte cu privire la evidența efectivului de elevi. | 3 ani |
| 03 - 07 | Portofoliul și procesele verbale ale ședințelor Consiliului diriginților. Materiale metodice în ajutorul dirigintelui | 5 ani |
| 03 - 08 | Documente cu privire la participarea instituției la concursuri şi alte activităţi extracurriculare | 3 ani |
| 03 - 09 | Documente referitoare la diseminarea bunelor practici în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare | 3 ani |
| 03 - 10 | Rapoartele semestriale privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare şi trafic al copilului (anexa nr. 4 la ordinul ME nr.77 din 22.02. 2013) și Registrul privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare şi trafic al copilului (anexa nr. 3 la ordinul ME nr.77 din 22.02. 2013) | 5ani |
| 03 - 11 | Documente privind activitatea comitetelor de părinţi şi ale altor organizaţii care sprijină instituția, sponsorizări. | 5 ani |
| 03 - 12 | Diplome de merit/ mențiune la concursuri şcolare, olimpiade, premii şi distincţii. | 3 ani |
| 03 - 13 | Materiale cu privire la implementarea prevederilor Acordului de Asociere, consolidarea relațiilor internaționale în cadrul programelor e-Twinning, Europa 3000, Pestalozzi etc. | permanent |
| 03 – 14 |  Registru decizii privind mențiunile / sancţiunile aplicate elevilor. | 1 an |
| 03 – 15 | Registru procese verbale, contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenţii economici, asociaţii, instituţii,ONG-uri pe direcția Educație | 5 ani |
|  | **Contabilul -șef** |  |
| 04 - 01 | Procesele verbale de predare - primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției  | Cît este necesar  |
| 04 - 02 | Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele verbale de verificare a stării documentelor, actele de predare - primire a documentelor la păstrare de stat, procesele verbale ale documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond) | Cît este necesar |
| 04 - 03 | Devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli | 5 ani |
| 04 - 04 | Norma didactică a cadrelor didactice angajate | 5 ani |
| 04 - 05 | Tabelele lunare de evidență a timpului de muncă și calculării salariului | 1 an |
| 04 - 06 | Registrele de evidență a utilajului, reactivelor chimice, materialelor didactice etc. | permanent |
| 04 - 07 | Registrul de evidență a bunurilor materiale | permanent |
| 04 - 08 | Procesele verbale de decontare a bunurilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare) | Cît este necesar |
|  | **Maistru-instructor superior** |  |
| 05 – 01 | Planul activităţii de producție în ateliere şi gospodăriididactice şi de la stagiile de practică; rapoarte referitoare la realizarea lui | 5 ani |
| 05 – 02 | Planurile şi programele stagiilor de practică şi informaţiareferitoare la realizarea lor | 1 an după înlocuirea cu altele noi |
| 05 – 03 | Materialele concursurilor „Cel mai bun în profesie (meserie)” | 5 ani |
| 05 – 04 | Programa stagiilor de practică. Lista elevilor-practicanţi, disciplinele practicii, dările de seamă ale maiştrilor-instructori  | 1 an |
| 05 – 05 | Lista lucrărilor practice pe profesii (meserii) | Pînă la schimbarea programelor |
| 05 – 06 | Lista probelor de verificare şi calificare, graficele, procesele verbale, analiză, concluzii şi propuneri | 3 ani |
| 05 – 07 | Registrul de evidenţă a instructajului privind protecţia muncii | 10 ani |
| 05 – 08 | Acte despre securitatea în muncă şi igiena sanitară | 3 ani |
| 05 – 09 | Cataloagele stagiilor de practică | 3 ani |
| 05 – 10 | Registrele de analiză a activităţii maiştrilor-instructori | 5 ani |
| 05 -11 | Documente cu privire la experienţa avansată și diseminarea bunelor practici | 5 ani |
| 05 -12 | Paşapoartele tehnice ale utilajelor, tehnicii, aparatelor etc. | pînă la trecerea la pierderi |
| 05 – 13 | Comenzi pentru utilaje, scule, materiale consumabile etc.  | 3 ani |
| 05 – 14 | Acte de trecere la pierderi sau de decontare. Evidenţa şi dările de seamă cu privire la decontări | 3 ani |
| 05 - 14 | Graficul efectuării reparaţiei tehnice a mașinilor, utilajelor | 1 an |
|  | **Director adjunct pentru gospodărie** |  |
| 06 - 01 | Paşaportul tehnic al instituției | permanent |
| 06 - 02 | Comenzi pentru asigurarea tehnică a procesului de instruire, documente ce atestă îndeplinirea lor | 1 an |
| 06 - 03 | Documente referitoare la întreţinerea clădirilor, reparaţii, pregătirea pentru sezonul rece | 3 ani |
| 06 - 04 | Actele cu privire la asigurarea condiţiilor de trai în cămine | 10 ani |
| 06 - 05 | Planul măsurilor antiincendiare şi sanitare | 5 ani |
| 06 - 06 | Registrul de evidenţă a bunurilor materiale | permanent |
| 06 - 07 | Actele de decontare a bunurilor materiale | 3 ani |
| 06 - 08 | Actele de control privind pregătirea instituției către noul an de studii | 10 ani |
| 06 - 09 | Corespondenţa cu privire la problemele de gospodărire | 3 ani |
| 06 - 10 | Documente referitoare la organizarea alimentaţiei şi activitatea cantinei | 5 ani |
| 06 - 11 | Contracte referitoare la activitatea de gospodărire | Cît este necesar |
| 06 - 12 | Acte referitoare la inventarierea bunurilor materiale | 3 ani |
| 06 - 13 | Materiale referitoare la protecţia muncii a personalului | permanent, pînă la înlocuirea cu altele noi |
| 06 - 14 | Materiale privitor la protecţia civilă a personalului și elevilor | permanent, pînă la înlocuirea cu altele noi |
| 06 - 15 | Registrul privind examenul medical periodic al personalului didactic, personalului didactic auxiliar şi nedidactic. | 5 ani |
|  | **Bibliotecar** |  |
| 07 - 01 | Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare abibliotecilor din instituţiile de învăţămînt preuniversitar | Pînă la înlocuirea cu altul nou |
| 07 - 02 | Registrul de inventariere a fondului bibliotecii | Pînă la lichidarea bibliotecii |
| 07 - 03 |  Registrul de inventariere a fondului de manuale | Pînă la lichidarea bibliotecii |
| 07 - 04 | Foile de comandă pentru primirea literaturii. Comanda materialelor, literaturii didactice, manualelor etc. | 3 ani |
| 07 - 05 | Actele de decontare a manualelor | 10 ani |
| 07 - 06 | Registrul de mişcare a fondului bibliotecii | Pînă la lichidarea bibliotecii |
| 07 - 07 | Registrul de mişcare a fondului de manuale | Pînă la lichidarea bibliotecii |
| 07 - 08 | Registrul de evidenţă zilnică a activităţii bibliotecii | 3 ani |
| 07 - 09 | Planul de activitate a bibliotecii, rapoartele cu privire laactivitatea bibliotecii | 10 ani |
| 07 - 10 | Materialele lecturilor pedagogice | 5 ani |
| 07 - 11 | Registrul de evidenţă a literaturii şi manualelor pierdute şi înlocuite | 3 ani |
| 07 - 12 | Actele cu privire la rezultatele inspectării bibliotecii | 3 ani |
| 07 - 13 | Cartoteca publicaţiilor periodice | Pînă la lichidarea bibliotecii |
| 07 - 14 | Cartoteca formularelor cititorilor | Pînă la restituirea literaturii  |
| 07 - 15 | Acte de inventariere a fondului beletristic şi de manuale al bibliotecii | Cît este necesar |
| 07 - 16 | Planurile de completare a colecţiei bibliotecii | Pînă la expirarea necesităţilor |
| 07 - 17 | Corespondenţa cu cititorii | 1 an |
|  | **Secretariat** |  |
| 08 - 01 | Corespondenţa cu ministerele, organele publice de stat şilocale, cu întreprinderi, organizaţii etc. | 3 ani |
| 08 - 02 | Registrul de evidență a corespondenţei expediate | 1 an |
| 08 - 03 | Registrul de evidență a corespondenţei recepționate | 1 an |
| 08 - 04 | Registrul de evidenţă a telefonogramelor | 1an |
| 08 - 05 | Registrul de evidenţă a deplasărilor | 3 ani |
| 08 - 06 | Registrul de evidenţă şi eliberare a carnetelor de elev | Pînă la absolvirea şcolii |
| 08 - 07 | Cereri ale personalului didactic, administrativ, ale elevilor cu privire la eliberări de adeverinţe sau acte, înscrieri la susţinerea examenelor, etc. | 3 ani |
| 08 - 08 | Registrul de audiență a cetățenilor | 5 ani |
|  | **Serviciul de personal** |  |
| 09 - 01 | Dosarele personale ale angajaţilor instituţiei de învăţămînt (cereri, copia ordinului referitor la angajare, concediu, fişe personale, copia diplomei etc.) | 75 ani |
| 09 - 02 | Dosarele personale ale elevilor instituţiei de învăţămînt (cereri, copia ordinului referitor la admitere, transfer, exmatriculare, concediu academic, fişe personale, actul de studii anterioare (în original), copia actului de identitate, etc.) | Pînă la absolvirea şcolii |
| 09 - 03 | Registrul de evidenţă şi eliberare a certificatelor de graddidactic | 5 ani |
| 09 - 04 | Registrul de circulație a carnetelor de muncă (înregistrarea, eliberarea) | 50 ani |
| 09 - 05 | Tabelele evidenţei prezenţei la serviciu | 1 an |
| 09 - 06 | Registrul de evidență a ordinelor de personal:* + concediu, sancțiuni, mențiuni;
	+ angajare, transfer, demisie/eliberare
 | 50 ani |
| 09 - 07 | Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă | 50 ani |
| 09 - 08 | Carnete de muncă, contracte de muncă | 50 ani |
| 09 - 09 | Rapoartele statistice anuale  | 10 ani |
| 09 - 10 | Registrul de evidenţă a actelor de admitere ale elevilor la admitere (pe meserii) etc. | 1 an |
| 09 - 11 | Registrul de evidenţă şi eliberare a actelor de studii | 75 ani |
| 09 - 12 | Dosarele personale ale elevilor | 5 ani |

*Anexa 2*

**Organigrama instituției de învățămînt profesional tehnice secundar**

**Ministerul Educației**

Agenți economici, parteneri sociali

**Elevii**

Consiliul Elevilor

Personal didactic

Maistru superior

Arhivar

Casier

Contabili

Personal nedidactic

Consiliul Diriginților

Director adjunct pentru gospodărie

Contabil șef

Director adjunct pentru instruire și educație

Director adjunct pentru instruire și producție

Psiholog

**Director**

**Consiliul Profesoral**

**Consiliul de Administrație**

Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității

Serviciul de personal

ComisiilemetodiceMetodic

Biblioteca

Conducători cercuri și secții sportive

Maiștrii -instructori