



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
al REPUBLICII MOLDOVA**

Școala Profesională nr. 4 din mun Bălți

„Aprobat”

la ședința Consiliului Profesoral
din 16 martie 2016,
proces-verbal nr. 6

Directorul SP nr.4, mun. Bălți
V. Dobrogeanu

„Modificat”

la ședința Consiliului Profesoral
din 01 aprilie 2019,
proces-verbal nr. 9

Directorul SP nr.4, mun. Bălți
V. Dobrogeanu

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Școlii Profesionale nr. 4
din mun. Bălți

Bălți, 2019

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Profesionale nr. 4 din mun. Bălți (în continuare – Regulament), 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 învățământ profesional tehnic secundar.
2. Școala Profesională nr. 4 din mun. Bălți asigură formarea profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente.
3. Școala Profesională nr. 4 din mun. Bălți este persoană juridică, cu structură proprie ce dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal administrativ și didactic, de șampilă și antet propriu, funcționează în regim de autogestiune financiar economică în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.
4. Școala Profesională nr.4 din mun. Bălți execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică și prezintă rapoartele de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.
5. Documentația Școlii Profesionale nr. 4 se perfectează și se completează sistematic, conform anexei 1. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.
6. Școala Profesională nr. 4 din mun. Bălți organizează activități de producere, prestări servicii populației, cursuri pe programe de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaționale, în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonate cu agenți economici, cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, cu ministerele de resort (după necesitate).

Capitolul II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI

7. Școala Profesională nr. 4 din mun. Bălți își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate de Guvern.
8. Activitatea Școlii Profesionale nr. 4 se desfășoară în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar, planurile de învățământ pe meserii/profesii și a curriculelor

pe module/discipline, precum și ghidurilor metodologice de aplicare a curriculei, aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

9. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale Școlii Profesionale nr. 4 sunt prevăzute în Planul de dezvoltare strategică a instituției și Planul managerial anual.

10. Procesul de instruire este asigurat de cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), cu studii superioare, profesional tehnice postsecundare nonterțiare, nivelul 5 ISCED, în programe de profil, de regulă, deținători de grade didactice.

12. Anul de studii începe la 1 septembrie și se divizează în 2 semestre, care includ: instruirea teoretică/practică, stagiile de practică, la care se adaugă vacanțele (de iarnă, de primăvară și de vară). Durata semestrelor, stagiilor de practică, durata vacanțelor, termenele sesiunilor de promovare, de absolvire, de susținere a examenelor de calificare, se stabilesc în Planul-cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

13. Efectivul unei grupe este constituit din 25-30 de elevi. Efectivul grupei pentru învățământul profesional dual se stabilește separat.

14. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. Orarul preventiv se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.

15. Durata unei ore academice este de 45 de minute, durata pauzei dintre lecții nu este mai mică de 10 min., după fiecare două lecții. Se admite organizarea lecțiilor cu o durată de 90 minute.

16. 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 și la 1 oră și 40 minute în anii ulteriori. Pauza de prânz, cu durata de până la 60 minute (oră astronomică) se stabilește, de regulă, după ora a patra de curs.

17. Timpul de muncă al elevilor în perioada stagiilor de practică se stabilește conform Planului-cadru și orarului aprobat de către director și nu depășește durata normală/redușă a timpului de muncă, stabilită de legislația în vigoare.

18. Activitățile extrașcolare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, de creativitate tehnică etc.) se desfășoară în conformitate cu programul activităților extrașcolare.

19. Este interzisă distragerea elevilor de la ore pentru alte activități, nespecifice procesului de instruire.

20. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al instituției, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în instituție. Săptămânal, conform graficului întocmit de șeful secției, este numit un diriginte\maistru care împreună cu grupa asigură ordinea și disciplina. În școală este instituit serviciul cadrelor didactice în blocul de studii și atelierele

de instruire practică. Graficul serviciului îl elaborează șeful de secție, care este responsabil de îndeplinirea lui.

21. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, la întreprinderi, prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

22. Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studii sunt stabilite prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzut pentru fiecare din acestea.

Capitolul III

MANAGEMENTUL ȘCOLII PROFESIONALE NR. 4

ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

23. Managementul Școlii Profesionale nr. 4 este asigurat de către director prin coordonare cu organele administrative și consultative.

24. În Școala Profesională nr.4 din mun. Bălți funcționează următoarele organe administrative și consultative:

Consiliul profesoral;

Consiliul de administrație;

Consiliul metodic;

Consiliul de etică;

Consiliul elevilor

Comisia de evaluare internă și asigurare a calității;

Comisia de atestare a cadrelor didactice;

Comisia metodică științe socioumane;

Comisia metodică științe reale;

Comisia metodică discipline de profil;

Comisia metodică a diriginților;

Comisia de triere;

Comisia de inventariere.

25. Personalul Școlii Profesionale este constituit din:

a) personal de conducere: directorul, director adjunct, șef de secție;

b) personal didactic: profesor, maiștru-instructor, psiholog, conducător de cerc;

c) personalul didactic auxiliar: pedagog social în căminele pentru elevi, laborant, bibliotecar;

d) personal nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de către fondator.

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

26. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Școlii Profesionale nr. 4 din mun. Bălți și este format din cadrele didactice titulare, câte un elev de la fiecare an de studii și prezidat de către director. Secretarul consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rândurile 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.

27. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului de studii, consiliul profesoral analizează rezultatele procesului de instruire la programele de formare profesională în etapa anterioară și stabilește obiectivele pentru etapa următoare.

28. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate, avizează și aprobă Statutul instituției de învățământ;
- b) dezbate și avizează Regulamentul intern de activitate al instituției în ședință la care participă cel puțin 3/4 din personalul titular salariat;
- c) propune și alege componența nominală a consiliului de administrație;
- d) propune și alege componența nominală a comisiilor metodice;
- e) propune și alege componența nominală a comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- f) dezbate și aprobă programele de dezvoltare a instituției de învățământ;
- g) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării sau din proprie inițiativă, proiecte de legi /acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Ministerului Educației, Culturii și Cercetării propuneri de modificare sau completare;
- h) dezbate și apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;
- i) dezbate și propune spre aprobare raportul de activitate, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- j) examinează și propune spre aprobare planul de activități extrașcolare;
- k) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală a elevilor, prezentat de maiștri-instructori și profesorii diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânare, diferențe și corigențe;
- l) avizează raportul comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;
- m) discută și aprobă planul activităților de orientare profesională;

n) discută și apreciază eficiența lucrului metodic în instituție, activitatea comisiilor metodice, formarea profesională continuă a cadrelor didactice;

o) validează rezultatele evaluării activității profesorilor și maiștrilor-instructori;

p) stabilește pentru anul școlar în curs, în urma consultărilor cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opționale oferite la nivelul instituției.

29. Consiliul profesoral se convoacă, cel puțin, o dată la două luni. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului. Participarea personalului didactic și a reprezentanților elevilor la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Problemele discutate la consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În baza deciziilor adoptate de consiliul profesoral, directorul instituției emite ordine și dispoziții.

30. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului de pagini din registru și se aplică ștampila.

Secțiunea 2

Consiliul de administrație

31. Consiliul de administrație este organul executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

32. Consiliul de administrație este format din: director, directorii adjuncți, contabil-șef, șef de secție, președintele organizației sindicale, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, 1-2 reprezentanți ai agenților economici locali, 1-2 reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, de 1-2 elevi, delegați de consiliul elevilor din instituție.

33. Consiliul de administrație este condus, de regulă, de către directorul instituției de învățământ sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

34. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ;

b) aprobă anual bugetul Școlii Profesionale nr. 4;

c) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;

d) aprobă schema de încadrare, în conformitate cu Statele-tip ale Școlii Profesionale nr. 4;

e) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Școlii Profesionale nr. 4;

f) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;

g) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;

h) aprobă contractual cu taxa de studii pentru întregul ciclu de studii;

- i) avizează fișele de post ale personalului Școlii Profesionale nr. 4;
- î) avizează proiectele statelor-tip de personal în limitele resurselor financiare disponibile;
- j) examinează și aprobă lista de tarifiere, în conformitate cu legislația;
- k) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economicofinanciară a instituției și îl prezintă fondatorului;
- l) examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat;
- m) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- n) monitorizează respectarea legislației de către personalul Instituției, inclusiv de elevi și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației;
- o) alte atribuții prevăzute de actele normative.

35. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună. Deciziile luate sunt consemnate în procesele- verbale și sunt obligatorii, pentru directorul instituției.

36. Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se păstrează în instituția de învățământ profesional tehnic secundar, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Secțiunea 3

Consiliul metodic

37. Consiliul metodic-științific al Școlii Profesionale nr. 4 din mun Bălți are ca scop asigurarea calității activității metodice și formarea profesională continuă a cadrelor didactice, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, elaborarea, testarea și implementarea de metode noi și inovatoare.

38. Consiliul metodic-științific activează în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare și alte documente normative interne.

39. Consiliul metodic-științific se întrunește, de regulă, de 4 ori pe an și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație.

40. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre, metodistul, șefii de secție, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grad științific.

41. Ședințele Consiliului metodic-științific sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

42. Hotărârile Consiliului metodic se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi.

43. Consiliul metodic are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției;
 - b) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției;
 - c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul instituției;
 - d) aprobă materiale didactice, ghiduri metodice, lucrări metodice în conformitate cu curricula la meserie/specialitate pentru module/unități de curs, utilizate în procesul de formare profesională de nivelul 3 ISCED;
 - e) elaborează recomandări pentru eficientizarea procesului instructiv-educativ în instituție;
- analizează rezultatele dezvoltării profesionale a cadrelor didactice;
- apreciază activitatea comisiilor metodice;
- evaluează rezultatele concursurilor desfășurate în instituție.

Secțiunea 4

Secția

44. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de activitatea de pregătire a muncitorilor calificați pentru diverse domenii ale economiei naționale.
45. Secția se instituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției de învățământ în baza deciziei consiliului de administrație, confirmată de fondator, în cazul când instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 150 de elevi pentru o secție.
46. Organizarea și dirijarea nemijlocită a procesului educațional la secție o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament.
47. Șeful secției are următoarele atribuții:
- a) elaborează planul anual, semestrial de activitate a secției;
 - b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
 - c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
 - d) elaborează planul anual al stagiilor de practică a elevilor în grupe;
 - e) organizează și desfășoară probele de evaluare a abilităților elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
 - f) colaborează cu agenții economici, întreprinderi, organizații în vederea organizării stagiilor de practică;
 - g) monitorizează situația școlară, frecvența/prezența la ore a elevilor și respectării normelor tehnicii și securității muncii elevilor la stagiile de practică în atelierele instituției și la întreprinderi;
 - h) asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidență și analiză a lucrului de instruire practică și practicii în producție.

- i) organizează activitatea educațională la secția pe care o conduce;
- j) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii amânați sau restanțieri;
- k) monitorizează procesul de realizare a planurilor și programelor de studii la secția pe care o conduce;
- l) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- m) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunea privind completarea catalogului școlar și controlează respectarea acestuia;
- n) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
- o) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- p) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii către susținerea examenelor de calificare.

Alte atribuții ale șefului de secție, decât cele specificate în Regulament, pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către consiliul profesoral.

Secțiunea 5

Comisia metodică

48. Cadrele didactice de aceeași specialitate sau de specialități înrudite se întrunesc în comisii metodice. Comisia metodică organizează și desfășoară activitatea metodică la una sau mai multe discipline înrudite. Ședințele comisiei metodice se desfășoară lunar și sunt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri.

49. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) la prima ședință către începutul anului școlar analizează curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
- b) elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;
- c) elaborează programul de activitate semestrial și anual al comisiei metodice;
- d) acordă asistență metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- e) analizează periodic performanțele elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează și aprobă testele de evaluare;
- g) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, concursuri etc.

50. Șeful comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 2 ani, din rândul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani în învățământul profesional tehnic.

51. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;
- b) ține evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;
- c) examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
- d) 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;
- e) organizează lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;
- f) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;
- g) elaborează și prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.

Secțiunea 6

Personal de conducere

52. Școala Profesională nr. 4 este condusă de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

53. Directorul instituției de învățământ este responsabil de asigurarea condițiilor de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc.

54. Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția de învățământ;
- b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției de învățământ;
- c) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare, propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație;
- d) elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției de învățământ;
- e) coordonează elaborarea și asigură prezentarea anual Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și, după caz, fondatorului până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a Instituției;

- f) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a instituției de învățământ;
- g) coordonează elaborarea și asigură respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate;
- h) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- i) asigură realizarea prevederilor legislației;
- î) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- j) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
- c) asigură evidența și păstrarea documentației instituției de învățământ;
- l) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- m) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- n) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției de învățământ;
- o) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției de învățământ;
- p) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- q) poartă răspundere disciplinară pentru angajamentele contractuale;
- r) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale instituției de învățământ în conformitate cu bugetul aprobat;
- s) poartă răspundere pentru desfășurarea activităților de întreprinzător ale instituției de învățământ;
- ș) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale personalului instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- t) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă;
- ț) aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea instituției de învățământ;
- u) alte atribuții prevăzute de actele normative.

55. Directorul poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

56. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

57. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

58. Atribuțiile directorul adjunct pentru instruire și producție:

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a Școlii Profesionale nr. 4, secțiunea instruire și producție;
- c) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
- d) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- e) ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) și maiștrilor-instructori;
- f) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil și a maiștrilor-instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- g) organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare și de calificare;
- h) coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
- i) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;
- j) ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
- k) pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de trai și odihnă ale elevilor;
- l) duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;
- m) pune în evidență realizarea hotărârilor consiliului profesoral;
- n) organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
- o) asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
- p) asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de

producție, documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire (Registrul de ordine, Cartea nominală, Registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor);

q) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;

r) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, întreținerea parcului de automobile și tractoare, a utilajului, mecanismelor și agregatelor.

59. Directorul-adjunct pentru instruire și educație are următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;

b) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secțiunea Lucrul educativ;

c) asigură implementarea managementului calității în instituția de învățământ;

d) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;

e) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maiștrilor-instructori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;

f) coordonează activitatea consiliului diriginților și pedagogilor sociali;

g) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară(cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;

h) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;

i) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;

j) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;

k) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;

l) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;

m) ghidează activitatea organului de autoguvernare al elevilor din instituție (asociații a elevilor etc).

Secțiunea 7

Personal didactic

60. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației., Culturii și Cercetării.

61. Cadrul didactic al instituției de învățământ este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nedeterminată. 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 – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

62. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației, să aleagă formele și

metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;

b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;

c) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale Școlii Profesionale nr. 4;

d) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;

e) să primească ajutor material din mijloacele instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;

f) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

63. Cadrele didactice au următoarele obligații:

a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;

b) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;

c) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;

d) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;

e) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;

f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;

g) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;

h) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;

i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;

j) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;

k) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;

l) să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă,

de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament.

64. Atribuțiile cadrului didactic:

- a) realizarea planurilor și programelor de studiu la disciplina predată;
- b) organizarea activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniul învățământului profesional și secundar general;
- c) desfășurarea lecțiilor la disciplina de studiu la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- d) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;
- e) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
- f) păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
- g) organizarea activităților extracurriculare la nivel de diriginte și instituție de învățământ;
- h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;
- i) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;
- j) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale /de cultură generală;
- k) sesizarea autorităților tutelare și a organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul instituțiilor de învățământ;
- l) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
- m) monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine.

65. Maistrul-instructor organizează, exercită și poartă răspundere personală de:

- a) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor;
- b) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- c) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
- d) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- e) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- f) participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;

g) evidența și controlul situației școlare, a frecvența/prezența la ore a elevilor școlari și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;

h) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;

i) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;

j) 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;

k) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

66. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul Școlii Profesionale nr. 4, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maiștrii-instructori ai grupei respective.

61. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

a) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;

b) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;

c) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;

d) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;

e) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;

f) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;

g) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

67. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc.).

68. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare. Structura timpului de muncă a cadrelor didactice și manageriale se anexează (Anexa 2).

69. Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

70. Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

Secțiunea 8

Personal didactic auxiliar

71. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar numit de către directorul instituției de învățământ din rândul persoanelor cu experiență pedagogică sau din rândul persoanelor care au experiență de lucru cu tineretul. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație, de comun acord cu colectivul pedagogic și consiliul căminului și are următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maiștrii-instructori și profesorii;
- b) organizează și desfășoară alegerea consiliului locatarilor căminului;
- c) studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu consiliul locatarilor căminului, planifică și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă în vederea dezvoltării personalității elevului, a capacităților și aptitudinilor lui spirituale și fizice, raportându-le la nivelul potențialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudinea față de religie etc.;
- d) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;
- e) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;
- f) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;
- g) participă la ședințele consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;
- h) planifică activități cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extrașcolară.

72. Bibliotecarul este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului adjunct pentru instruire și educație.

73. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia;
- b) desfășoară activitate de completare rațională a fondului de carte și alte publicații;
- c) îndrumă lectura și studiul elevilor;
- d) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea;
- f) alte sarcini.

Secțiunea 9

Personal nedidactic

74. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova și Regulamentului intern.

75. Atribuțiile personalului nedidactic sunt prevăzute de fișele postului și Regulamentul intern.

76. Serviciul secretariat are următoarele atribuții:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul instituției;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale;
- e) ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării admiterii, înmatriculării elevilor și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa de post;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, referitoare la situația academică a elevilor și a statelor de personal pentru personalul instituției.
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- i) gestionarea corespondenței instituției;
- î) păstrarea legăturii cu toate instituțiile de specialitate din cadrul învățământului profesional tehnic, cu autoritățile administrației publice locale/centrale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

77. Serviciul administrativ - gospodăresc este coordonat de directorul adjunct în probleme de gospodărie și este alcătuit din personalul nedidactic al instituției.

78. Serviciul administrativ-gospodăresc este subordonat directorului instituției.

79. Serviciul administrativ-gospodăresc are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a instituției;
- b) realizarea lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a instituției;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor, a spațiilor verzi precum și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- e) achiziționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, prin grupul de lucru pentru achiziții publice ale instituției;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare serviciului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență, etc.;
- i) monitorizarea modului de execuție a lucrărilor cu respectarea prevederilor contractelor încheiate de instituția de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- î) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de fișa postului.

Secțiunea 9

Comisiile ce funcționează în cadrul Școlii Profesionale nr. 4

Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

80. La nivelul Școlii Profesionale nr. 4 funcționează Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova, Ghidului managementului calității în învățământul profesional tehnic și propriului regulament.

81. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual propriul Plan operațional al Școlii Profesionale nr. 4 privind managementul calității educației.
- b) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație;
- c) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- d) elaborează anual un plan de acțiuni privind evaluarea calității serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional;
- e) elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
- f) elaborează anual prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale din instituție și propune măsuri de îmbunătățire. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul instituției. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern;
- g) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ANACEC.

Consiliul de etică

82. Consiliul de etică al Școlii Profesionale nr. 4 funcționează în baza Codului Educației, Codului de etică al cadrului didactic și propriului regulament.

83. Consiliul de etică se constituie din 5 membri:

- a) un cadru de conducere, desemnat de Consiliul de administrație;
- b) două cadre didactice, desemnate de Consiliul profesoral;
- c) un reprezentant al organizației sindicale;
- d) un părinte.

84. Competențele Consiliului de etică:

- a) examinează petițiile, sesizările și cererile depuse și constată încălcări sau neîncalcări ale prevederilor prezentului Cod;
- b) desfășoară anchete;
- c) înaintează conducătorilor instituțiilor de învățământ, conducătorilor organelor locale de specialitate în domeniul învățământului propuneri privind sancționarea angajaților din învățământ care au admis încălcări ale prezentului Cod, deciziile fiind luate de către organul căruia i se atribuie dreptul de angajare;
- d) elaborează recomandări privind aplicarea prevederilor prezentului Cod;
- e) promovează exemplele de bune practici în atingerea scopului prezentului Cod.

Comisia de atestare a cadrelor didactice

85. În cadrul Școlii Profesionale nr. 4 funcționează Comisia de atestare a cadrelor didactice. Comisia se constituie anual prin ordinul directorului și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică

86. Președintele comisiei de atestare din instituție este directorul.

87. Comisia de atestare din instituție se constituie din cadre didactice cu gradul al doilea, întâi și superior sau cu titlu științific în domeniu și un reprezentant al organizației sindicale.

88. Ședințele comisiei sunt deliberative dacă la ele sunt prezenți nu mai puțin de două treimi din numărul total de membri.

89. Comisia de atestare are următoarele atribuții:

- a) evaluează activitatea didactică a profesorilor supuși atestării;
- b) determină formele și termenii de asistență a membrilor comisiei la profesorii supuși atestării;
- c) asistă la lecții și la măsurile extracurriculare promovate și evaluează activitățile didactice;
- d) evaluează portofoliul de atestare a candidaților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora;
- e) înscrie în Fișa integrate de evaluare a cadrului didactic constatările activității didactice;
- f) realizează un raport anual privind totalurile atestării cadrelor didactice;

g) alte atribuții prevăzute de lege.

Comisia de inventariere

90. Comisia de inventariere funcționează în baza Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin OMF nr.60 din 29.05.2012

91. Comisia se constituie anual prin ordinul directorului instituției. Comisia se întrunește 1-2 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

92. Atribuțiile și componența comisiei de inventariere sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile instituției.

93. Comisia de inventariere a patrimoniului Școlii Profesionale nr. 4 are următoarele atribuții:

- a) verifică patrimoniul instituției după listele de inventar;
- b) verifică starea calitativă a bunurilor instituției;
- c) verifică funcționalitatea bunurilor instituției;
- d) întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a bunurilor din patrimoniul instituției;
- e) face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate sau cu un grad mare de deteriorare;
- f) monitorizează întreaga bază materială a instituției;
- g) colaborează cu administratorului serviciului administrativ-gospodăresc, serviciul financiar contabil;
- h) sesizează conducerea instituției și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități ale unor bunuri din patrimoniul instituției;

Capitolul IV

ELEVII

94. Educația și formarea profesională a tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor profesionale, care să-i facă apti 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 demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

95. 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, Culturii și Cercetării.

96. Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

97. Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului Școlii Profesionale nr. 4, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

98. În Școala Profesională nr. 4 se respectă drepturile și libertățile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violență față de elevi.

99. În Școala Profesională nr. 4 se constituie organe de autoguvernare ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

Secțiunea 1

CONSILIUL ELEVILOR

100. Consiliul elevilor este o structură reprezentativă la nivel instituțional. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare grupă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

a) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 3 membri.

b) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.

c) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al instituției și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

d) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de directorul adjunct responsabil de activitatea educativă și coordinator.

101. Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul instituției și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice sportive și de agrement.

102. În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii instituției, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenirea infracționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

103. Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea Președintelui Consiliului elevilor.

104. Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament. Acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională. În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor. Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

105. Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

106. În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea **Consiliului reprezentativ al părinților**.

Secțiunea 2

Drepturile și obligațiile elevilor

107. Elevii au următoarele drepturi:

- a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- b) să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;
- c) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Școlii Profesionale nr. 4 în procesul de instruire;
- d) să participe la diferite cercuri de creație tehnică /artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- e) alte drepturi consemnate în statutul instituției de învățământ.

108. Elevii au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
- b) să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierele didactice și camerele din cămin.

109. Elevilor li se interzice să introducă și să folosească, în perimetrul Școlii Profesionale nr. 4, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Școlii Profesionale nr. 4.

110. Elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Școlii Profesionale nr. 4, substanțe narcotice și/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc.

111. Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sunt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, purtând echipament pentru sport.

112. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:

- a) diplome de merit;
- b) mențiune;
- c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris;
- d) delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- e) acordarea de premii de către Școala Profesională nr. 4, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

113. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului intern de activitate, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, sunt pasibili de următoarele sancțiuni

disciplinare:

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) excluderea din cămin pentru o perioadă limitată de timp;
- d) exmatricularea.

114. Părinții/tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Secțiunea 3

Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea

115. Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică, a evaluărilor semestriale și în cadrul sesiunilor de examinare.

116. Rezultatele obținute prin evaluări curente, pe parcursul semestrului și în cadrul evaluărilor semestriale, anuale și finale, servesc drept argument pentru atestarea semestrială și pentru admiterea elevului la sesiunile de promovare și la examenele de absolvire și calificare.

117. Tipurile și termenele de evaluare a rezultatelor învățării se comunică elevilor la începutul fiecărui an de studii. La determinarea formelor de evaluare se ține cont de specificul disciplinei, volumul de materie și durata studierii acesteia.

118. Evaluările curente se efectuează în cadrul activităților de instruire prin testări orale și scrise, referate, lucrări de control, precum și în cadrul orelor practice sau de laborator.

119. Evaluările semestriale, anuale și finale se efectuează în cadrul sesiunilor de promovare, de absolvire și de calificare.

120. Tezele semestriale se susțin pe parcursul ultimelor două săptămâni ale semestrului, după un orar stabilit de Școala Profesională nr. 4, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată.

121. 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 „restanțier”.

122. La finele fiecărui an de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.

123. Orarul examenelor se aprobă de către director. Între examene se programează un interval de minimum 1-2 zile.

124. 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.

125. La disciplinele care nu sunt incluse în sesiunea de examene media semestrială se calculează din media notelor curente.

126. Dacă elevul nu a îndeplinit lucrările practice și de laborator la una din discipline, acestuia nu i se pune nota semestrială sau nu este admis la sesiunea de examene la disciplina respectivă.

127. La disciplinele la care sunt prevăzute examene sau teze semestriale, nota generală se calculează din media notelor curente și nota de la teză/examen, dacă ambele sunt apreciate cu cel puțin nota „5”.

128. Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.

129. Forma de susținere a examenelor se stabilește de către Școala Profesională nr. 4 (oral /scris). Subiectele pentru teze și examene sunt elaborate de către profesorii care predau disciplina respectivă, sunt analizate la ședința comisiei metodice respective, se avizează de către șeful comisiei metodice și se aprobă de către directorul adjunct pentru activitate didactică. Comisiile metodice respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.

130. Subiectele pentru examene includ materia de programă, studiată pe parcursul a cel mult două semestre. În timpul sesiunii curente examenul poate fi susținut numai o singură dată.

131. În borderoul de examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub „5” și calificativele „admis”, „respins”.

132. 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 Școlii Profesionale nr. 4 aprobă reexaminarea la cel mult două discipline din același an de studii, în scopul majorării notei în cadrul sesiunii curente. Dacă elevul nu a fost apreciat cu o notă mai mare, rămâne în vigoare nota primită anterior. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se mai poate repeta. Comisia care va reevalua cunoștințele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.

133. Promovarea elevilor se efectuează la finele anului școlar, prin ordinul emis de către director, în baza deciziei consiliului profesoral.

134. Sunt declarați promovați elevii care la finele anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ a anului respectiv cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.

135. Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amânat.

136. Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel mult 3 discipline de studiu sunt declarați corigenți în semestrul sau anul de învățământ respectiv. Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în primele 10 zile după vacanța de iarnă și în perioada 1-10 septembrie a fiecărui an de studii.

137. Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu au susținut sesiunea în termenele stabilite sunt declarați amânați. Pentru aceștia se stabilesc prin ordin termenele de promovare a sesiunii amânate

138. 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.

139. În cazul instruirii în baza curriculumului pe module, fiecare modul finisează cu o evaluare a cunoștințelor teoretice și abilităților practice. În curriculum, la sfârșitul 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.

140. 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 4

Stagiile de practică

141. Organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică constituie atribuții funcționale ale directorului adjunct pentru instruire și producție și șefului de secție, care coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice implicate în acest proces.

142. Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de practică din cadrul instituțiilor sunt asigurate cu documente normative, dotate cu materiale ilustrative, fișe, tabele, literatură de specialitate, ghiduri metodice, standuri informaționale, instrumente, utilaj tehnic, computere, instrucțiuni privind standardele de stat în domeniu, expoziții ale celor mai reușite lucrări ale elevilor-practicanți, planșe despre tehnica securității, Registre de instructaj privind securitatea muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.

143. Școala Profesională nr. 4 elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie.

144. La finalizarea stagiilor de practică, fiecare elev prezintă agenda formării profesionale și un scurt raport după un model și cerințe aprobate de către comisiile metodice. La raport se pot anexa machete, scheme, proiecte, materiale intuitive, pregătite de către elevii-practicanți.

145. Pentru evaluarea performanțelor elevilor în urma realizării stagiilor de practică în producție, Școala Profesională nr. 4 organizează conferințe, seminare, expoziții de lucrări cu caracter creativ cu participarea activă a celor implicați în acest proces.

146. Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică nu sunt promovați la anul următor de studii și nu sunt admiși la susținerea examenelor de calificare.

147. În vederea efectuării stagiilor de practică directorul instituției încheie contracte de colaborare cu administrațiile întreprinderilor, organizațiilor, asociațiilor, societăților pe acțiuni etc.
148. Rezultatele elevilor în stagiile de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au îndrumat elevii la desfășurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiștri-instructori, maiștrii-instructori în producție, conducătorii de practică).

Secțiunea 5

Transferul

149. Transferul elevilor de la o meserie la alta se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea diferențelor de program (cel mult 4 discipline/module conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.
150. Înmatricularea elevului prin transfer de la instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar se face ținându-se cont de domeniul ocupațional, în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult 25% din volumul disciplinelor/modulelor tehnologice).
151. În cererea de transfer, elevul indică numele, prenumele, meseria la care a fost înmatriculat, meseria la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice. Instituția de învățământ, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.
152. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.
153. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat instituția de învățământ constată semestrial numărul acestora pe meserii. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la meseria respectivă având la bază media semestrială a notelor.”
154. Se permite transferul de la o meserie la alta în cadrul instituției de învățământ, în limita locurilor prevăzute în planul de admitere, până la data de 1 octombrie, în anul I de studii.
155. 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.
156. Transferul de la o instituție de învățământ din alt stat la o instituție similară din R. Moldova se efectuează în modul stabilit de prezentul regulament, după echivalarea actelor de studii de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
157. Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

Secțiunea 6

Concediul academic

158. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă de până la un an de învățământ 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 din alte motive justificate.

159. Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.

160. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către comisia medicală consultativă teritorială.

161. 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.

162. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

Secțiunea 7

Absolvirea

163. Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programul de formare profesională, prin ordinul directorului, în baza deciziei consiliului profesoral, sunt admiși la susținerea examenelor de absolvire și de calificare.

164. 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) și se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.

165. În certificatul de calificare se înscrie media generală, calculată cu două cifre după virgulă prin trunchiere, cu cifre și litere (de exemplu: 8,56 (opt și cincizeci și șase)).

166. Absolventului i se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv (foaia matricolă) în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de învățământ, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la examenele de absolvire și calificare, inclusiv media generală a situației academice.

167. La solicitare, absolventului i se eliberează standardul profesional care reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.

168. Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

Secțiunea 8

Exmatricularea

169. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) din motiv de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) pentru absența de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru;
- d) pentru nereușită școlară la patru și mai multe discipline la finele anului de învățământ;
- e) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- f) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii;
- g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.

170. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic se discută la ședințele Consiliului profesoral, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

171. Elevii care absentează de la lecții 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, sunt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.

172. Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului, la decizia Consiliului profesoral.

173. Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

174. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași instituție de învățământ, la aceeași meserie și formă de învățământ (învățământ de zi/buget/contract) nu mai devreme de următorul an de studii.

Capitolul V

EVALUAREA CALITĂȚII

175. Evaluarea calității se realizează de către structuri instituționale de asigurare a calității, în baza standardelor naționale de referință și a celor de acreditare, precum și în baza Regulamentului intern de activitate.

176. Administrația poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional în Școala Profesională nr. 4.

177. Planul managerial de activitate al Școlii Profesionale nr. 4 conține un capitol privind evaluarea calității, care va include un set de acțiuni utilizate pentru determinarea raportului dintre performanțele obținute și cele preconizate, precum și pentru corectarea rezultatelor în sensul dorit.

178. Evaluarea calității va reflecta dimensiunea funcțional-structurală a operațiilor 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 și laboratoarelor, realizarea obiectivelor curriculare la disciplinele de studii, activitatea profesorilor, evaluarea cunoștințelor elevilor, formarea profesională în cadrul disciplinelor de specialitate și a stagiilor de practică, disciplina școlară, activitatea căminelor școlare, activitatea extracurriculară etc.

179. Evaluarea internă a calității procesului educațional în Școala Profesională nr.4 este efectuată de comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de consiliul profesoral și aprobată prin ordinul directorului. În urma controlului, comisia va întocmi o informație amplă cu o caracterizare a situației, cu propuneri concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situației.

180. Pe baza legislației în vigoare, Școala Profesională nr. 4 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei de evaluare internă și asigurare a calității. Conducerea instituției este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

181. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

182. Rezultatele evaluării interne se discută la ședințele consiliului profesoral, consiliului de administrație, comisiilor metodice și vor fi înscrise în procese-verbale.

183. Evaluarea personalului didactic din instituție se face la sfârșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.

184. Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

185. Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al Direcției de profil.

186. Evaluarea directorilor adjuncți se face de către consiliul de administrație al instituției de învățământ pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al directorului.

187. Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare,

recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

188. Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/ financiar, conform prevederilor legale și a prevederilor Regulamentului intern, în baza fișei postului.

189. Întregul personal Din Școala Profesională nr. 4 (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.

190. Sustragerea de la examenul medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

191. Personalul din învățământul profesional tehnic secundar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului Regulament, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului Școlii Profesionale nr. 4, conform legii.

192. 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.

193. Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional, prin:

- a) controlul aplicării legislației și monitorizarea calității activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
- b) controlul, monitorizarea și evaluarea calității managementului instituției;
- c) evaluarea externă a programelor de instruire și acreditarea acestora.

194. Personalul didactic și conducerea instituției de învățământ nu pot refuza evaluarea internă și externă.

Capitolul VI

ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

195. Organizarea și coordonarea activității extrașcolare este reflectată în planul managerial al instituției, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și este condusă de către directorul adjunct pentru instruire și educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate.

196. Planul de activități extrașcolare este elaborat în baza Planului de dezvoltare strategică, planului anual de activitate, propunerilor formulate de către elevi și partenerii educaționali.

197. Directorul, în baza deciziei consiliului profesoral, aprobă planul de activități extrașcolare, care este afișat, indicându-se luna, locul desfășurării activităților și persoanele responsabile. Fiecare

activitate are un caracter specific pentru grupa și vârsta elevilor, domeniul ocupațional și meseriile din Școala Profesională nr. 4.

198. Activitatea extrașcolară are drept obiectiv de bază perfecționarea calității pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor, cluburilor, asociațiilor pe interese, educarea la elevi a valorilor general-umane și organizarea eficientă a timpului liber.

199. Materialele activităților extracurriculare se păstrează la directorul adjunct sau persoana desemnată responsabilă de această activitate.

Capitolul VII

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

200. Finanțarea instituției de învățământ publice se efectuează din:

- a) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat anual de Guvern;
- b) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, pe bază de contract;
- c) venituri obținute din activitatea de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- d) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- e) donații, inclusiv cele provenite din colaborarea internațională;
- f) alte surse legale.

201. Școala Profesională nr. 4 poate beneficia și de alte surse de finanțare, cum ar fi: mijloace provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor de muncitori, venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de instruire (în gospodării didactice, ateliere etc.), precum și din arendarea localurilor, construcțiilor, echipamentelor, donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și donațiile de la persoanele fizice și juridice, mijloace alocate de agenții economici.

202. În cadrul Școlii Profesionale nr. 4 se pot desfășura activități de antreprenariat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierele proprii de producție și în cantina școlare.

203. Directorul Școlii Profesionale nr. 4 gestionează mijloacele financiare

bugetare/extrabugetare alocate, în conformitate cu bugetul instituției de învățământ aprobat anual, gestionează balanța independentă și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi, inclusiv valutare.

204. Bugetul Școlii Profesionale nr. 4 și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ.

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

206. 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.

207. Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului instituției se efectuează conform legislației în vigoare.

208. Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- d) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- e) răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiilor care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;
- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;
- g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și de terțe părți.

209. Baza tehnico-materială a Școlii Profesionale nr. 4 este constituită din imobile, instalații ingineresti, biblioteci, laboratoare, ateliere, terenuri, gospodării didactice, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale instituției de învățământ. Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, departamente, agenți economici, autoritățile publice locale, care au dreptul să transmită instituțiilor de învățământ utilaje, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii.

210. Școala Profesională nr. 4 poate da în chirie localurile care le aparțin, da în arendă terenurile agricole, doar cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.211. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de Consiliul Profesorat.

Art.212. Orice modificare sau completare a regulamentului de organizare și funcționare a instituției se efectuează cu respectarea prevederilor art.198. al Codului Muncii RM prin decizia Consiliului Profesorat ori de câte ori e necesar.

**Documentația
instituției de învățământ profesional tehnic secundar**

1. Documentația instituției de învățământ profesional tehnic secundar se perfectează și se completează sistematic, conform anexei. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.

2. Documentele ce țin de evidența 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, Hotărârile Guvernului RM, altor organe de stat și Registrul de evidență a documentelor nominalizate.	Până la abrogarea acestora
01 - 02	Acte normative ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării (Regulamente, Instrucțiuni, Recomandări metodice). Ordinele, dispozițiile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Hotărâri ale Colegiului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și Registrul de evidență a documentelor nominalizate.	Până la abrogarea acestora
01 - 03	Statutul instituției de învățământ profesional tehnic secundar. Regulamentul intern de activitate.	Perioada de valabilitate
01 - 04	Ordinele și dispozițiile cu privire la activitatea de bază a instituției de învățământ.	10 ani
01 - 05	Statele de personal. Ordinele cu privire la personal (angajare, eliberare / demisie / transfer).	75 ani
01 - 06	Ordinele / dispozițiile 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 instituției de învățământ.	Până 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	Procese-verbale, actele de control (tematic, frontal, revizie, informații referitor la lichidarea lacunelor etc.).	10 ani
01 - 14	Raportul comisiei de evaluare și asigurare a calității.	Până la abrogarea acestora

01 – 15	Procese-verbale ale adunărilor, ședințelor convocate de director.	3 ani
01 – 16	Contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenții economici, asociații, instituții, ONG-uri.	Până la expirarea termenului
01 – 17	Registrul de înregistrare a plângerilor, cererilor, propunerilor cetățenilor.	5 ani
01 – 18	Nomenclatorul arhivistic, corespondență cu arhivele statului.	Până la abrogarea acestora
01 – 19	Contracte cu părinții/tutorele/elevii.	3 ani după absolvirea școlii
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 de învățământ (înmatriculare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare) – buget și contract.	75 ani
02 – 02	Cartea nominală (buget / contract).	50 ani
02 – 03	Planurile de învățământ, planurile tematice și programele de studiu.	Un an după înlocuirea cu altele noi
02 – 04	Planul anual de activitate a școlii. Planul lunar (săptămânal). Rapoartele anuale.	10 ani
02 – 05	Lista de tarifiere a cadrelor didactice.	5 ani
02 – 06	Planul și graficul evaluării procesului de instruire.	5 ani
02 – 07	Copiile ordinelor directorilor întreprinderilor / organizațiilor și contracte cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică.	1 an
02 – 08	Planul de admitere al elevilor. Evidența statistică semestrială și anuală a efectivului de elevi.	10 ani
02 – 09	Documente referitoare la exmatricularea, restabilirea, transferul elevilor.	1 an
02 – 10	Planul activității cabinetelor și sălilor de clasă (ateliere, laboratoare) și înzestrarea lor conform normativelor.	3 ani
02 – 11	Orarul lecțiilor. Documente referitoare la înlocuirea orelor.	5 ani
02 – 12	Orarul examenelor și consultațiilor, subiectele билетelor de examene la disciplinele de specialitate.	1 an
02 – 13	Cataloagele (instruirea teoretică / instruirea practică).	75 ani

02 – 14	Dărilor de seamă ale profesorilor de specialitate și ale maiștrilor-instructori.	5 ani
02 – 15	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor de calificare.	75 ani
02 – 16	Fișele de examinare de la examene la obiectele de specialitate	25 ani
02 – 17	Materiale referitoare la plasarea în câmpul muncii a absolvenților.	3 ani
02 – 18	Registrele de analiză a asistărilor la lecții, activități extrașcolare.	5 ani
02 – 19	Standardele ocupaționale. Registru nomenclator al calificării profesionale.	10 ani
02 – 20	Documente care stau la baza organizării și desfășurării examenelor de calificare, absolvire, confirmarea competențelor profesionale.	2 ani
02 – 21	Materiale referitoare la desfășurarea concursului „Cel mai bun în meserie”.	10 ani
Director adjunct pentru instruire și educație		
03 – 01	Planul anual de activitate extrașcolară. Dărilor de seamă cu privire la realizarea obiectivelor propuse prezentate la consiliul profesoral.	10 ani
03 – 02	Planurile de învățământ, planurile tematice și 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	Registrul de înregistrare a candidaților la concursul de admitere. Procesele-verbale ale comisiei de admitere.	5 ani
03 – 06	Materiale privind implementarea sistemului intern de management al calității.	
03 – 07	Planul de activitate al bibliotecarului, pedagogilor sociali în cămine, dărilor de seamă.	3 ani
03 – 08	Plan de acțiuni și rapoarte cu privire la evidența efectivului de elevi.	3 ani
03 – 09	Portofoliul și procesele verbale ale ședințelor consiliului diriginților. Materiale metodice în ajutorul dirigintelui.	5 ani
03 – 10	Documente cu privire la participarea instituției la concursuri și alte activități extracurriculare.	3 ani
03 – 11	Documente referitoare la diseminarea bunelor practici în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.	3 ani
03 – 12	Rapoartele semestriale privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (anexa nr. 4 la ordinul ME nr.77 din 22.02. 2013) și Registrul privind	5ani

	cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (anexa nr. 3 la ordinul ME nr.77 din 22.02. 2013).	
03 – 13	Documente privind activitatea comitetelor de părinți și ale altor organizații care sprijină instituția, sponsorizări.	5 ani
03 – 14	Diplome de merit/ mențiuni la concursuri școlare, olimpiade, premii și distincții.	3 ani
03 – 15	Materiale cu privire la implementarea prevederilor Acordului de Asociere, consolidarea relațiilor internaționale în cadrul programelor e-Twinning, Europa 3000, Pestalozzi etc.	Permanent
03 – 16	Registru decizii privind mențiunile / sancțiunile aplicate elevilor.	1 an
03 – 17	Registru procese verbale, contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenții economici, asociații, instituții, ONG-uri pe direcția Educație	5 ani
Metodist		
04 – 01	Lucrul instructiv– metodic. Planul de activitate al comisiilor metodice. Procesele-verbale ale ședințelor comisiilor metodice. Dările de seamă ale activității comisiilor metodice.	10 ani
04 – 02	Planul de perfecționare și stagiere a cadrelor didactice. Materiale referitoare la atestarea cadrelor didactice.	10 ani
04 – 03	Registru de evidență a atestării cadrelor didactice.	10 ani
04 – 04	Documente care țin de formarea profesională continuă / recalificarea muncitorilor în cadrul instituției.	5 ani
04 – 05	Materiale cu privire la bunele practice și experiența cadrelor didactice.	5 ani
Contabilul –șef		
06 – 01	Procesele verbale de predare – primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției.	Cât este necesar
06 - 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).	Cât este necesar
06 – 03	Devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea	5 ani

	devizului de cheltuieli.	
06 – 04	Norma didactică a cadrelor didactice angajate.	5 ani
06 – 05	Tabelele lunare de evidență a timpului de muncă și calculării salariului.	1 an
06 – 06	Registrele de evidență a utilajului, reactivelor chimice, materialelor didactice etc.	permanent
06 – 07	Registrul de evidență a bunurilor materiale.	permanent
06 – 08	Procese verbale de decontare a bunurilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare).	Cât este necesar
Șeful secției		
06 – 01	Planul activității secției și de producție în ateliere și gospodării didactice și de la stagiile de practică; rapoarte referitoare la realizarea lui.	5 ani
06 – 02	Planurile și programele stagiilor de practică și informația referitoare la realizarea lor.	1 an după înlocuirea cu altele noi
06 – 03	Materialele concursurilor „Cel mai bun în profesie (meserie)”	5 ani
06 – 04	Programa stagiilor de practică. Lista elevilor-practicanți, disciplinele practicii, dările de seamă ale maiștrilor-instructori.	1 an
06 – 05	Lista lucrărilor practice pe profesii (meserii).	Până la schimbarea programelor
06 – 06	Lista probelor de verificare și calificare, graficele, procesele verbale, analiză, concluzii și propuneri.	3 ani
06 – 07	Registrul de evidență a instructajului privind protecția muncii.	10 ani
06 – 08	Acte despre securitatea în muncă și igiena sanitară.	3 ani
06 – 09	Cataloagele stagiilor de practică.	3 ani
06 – 10	Registrele de analiză a activității maiștrilor-instructori.	5 ani
06 – 11	Documente cu privire la experiența avansată și diseminarea bunelor practici.	5 ani
06 – 12	Pașapoartele tehnice ale utilajelor, tehnicii, aparatelor etc.	Până la trecerea la pierderi
06 – 13	Comenzi pentru utilaje, scule, materiale consumabile etc.	3 ani
06 – 14	Acte de trecere la pierderi sau de decontare. Evidența și dările de seamă cu privire la decontări.	3 ani
06 – 15	Graficul efectuării reparației tehnice a mașinilor, utilajelor.	1 an
06 – 16	Materiale privind implementarea sistemului intern de management al calității.	5 ani
Director adjunct pentru gospodărie		

07 - 01	Pașaportul tehnic al instituției.	permanent
07 - 02	Comenzi pentru asigurarea tehnică a procesului de instruire, documente ce atestă îndeplinirea lor.	1 an
07 - 03	Documente referitoare la întreținerea clădirilor, reparații, pregătirea pentru sezonul rece.	3 ani
07 - 04	Actele cu privire la asigurarea condițiilor de trai în cămine.	10 ani
07 - 05	Planul măsurilor antiincendiară și sanitare.	5 ani
07 - 06	Registrul de evidență a bunurilor materiale.	permanent
07 - 07	Actele de decontare a bunurilor materiale.	3 ani
07 - 08	Actele de control privind pregătirea instituției către noul an de studii.	10 ani
07 - 09	Correspondența cu privire la problemele de gospodărire.	3 ani
07 - 10	Documente referitoare la organizarea alimentației și activitatea cantinei.	5 ani
07 - 11	Contracte referitoare la activitatea de gospodărire.	Cât este necesar
07 - 12	Acte referitoare la inventarierea bunurilor materiale.	3 ani
07 - 13	Materiale referitoare la protecția muncii personalului.	permanent, până la înlocuirea cu altele noi
07 - 14	Materiale privitor la protecția civilă a personalului și elevilor.	permanent, până la înlocuirea cu altele noi
07 - 15	Registrul privind examenul medical periodic al personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic.	5 ani
Bibliotecar		
08 - 01	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ preuniversitar.	Până la înlocuirea cu altul nou
08 - 02	Registrul de inventariere a fondului bibliotecii.	Până la lichidarea bibliotecii
08 - 03	Registrul de inventariere a fondului de manuale.	Până la lichidarea bibliotecii
08 - 04	Foile de comandă pentru primirea literaturii. Comanda materialelor, literaturii didactice, manualelor etc.	3 ani
08 - 05	Actele de decontare a manualelor.	10 ani
08 - 06	Registrul de mișcare a fondului bibliotecii.	Până la lichidarea bibliotecii
08 - 07	Registrul de mișcare a fondului de manuale.	Până la lichidarea bibliotecii
08 - 08	Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii.	3 ani

08 - 09	Planul de activitate a bibliotecii, rapoartele cu privire la activitatea bibliotecii.	10 ani
08 - 10	Materialele lecturilor pedagogice.	5 ani
08 - 11	Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și înlocuite.	3 ani
08 - 12	Actele cu privire la rezultatele inspectării bibliotecii.	3 ani
08 - 13	Cartoteca publicațiilor periodice.	Până la lichidarea bibliotecii
08 - 14	Cartoteca formularelor cititorilor.	Până la restituirea literaturii
08 - 15	Acte de inventariere a fondului beletristic și de manuale al bibliotecii.	Cât este necesar
08 - 16	Planurile de completare a colecției bibliotecii.	Până la expirarea necesităților
08 - 17	Correspondența cu cititorii.	1 an
Secretariat		
09 - 01	Correspondența cu ministerele, organele publice de stat și locale, cu întreprinderi, organizații etc.	3 ani
09 - 02	Registrul de evidență a corespondenței expediate.	1 an
09 - 03	Registrul de evidență a corespondenței recepționate.	1 an
09 - 04	Registrul de evidență a telefonogramelor.	1 an
09 - 05	Registrul de evidență a deplasărilor.	3 ani
09 - 06	Registrul de evidență și eliberare a carnetelor de elev.	Până la absolvirea școlii
09 - 07	Dosarele personale ale elevilor instituției de învățământ (cereri, copia ordinului referitor la admitere, transfer, exmatriculare, concediu academic, fișe personale, actul de studii anterioare (în original), copia actului de identitate, etc.)	Până la absolvirea școlii
09 - 08	Registrul de evidență a actelor de admitere ale elevilor la admitere (pe meserii) etc.	1 an
09 - 09	Cereri ale personalului didactic, administrativ, ale elevilor cu privire la eliberări de adeverințe sau acte, înscrieri la susținerea examenelor, etc.	3 ani
09 - 10	Registrul de audiență a cetățenilor.	5 ani
Serviciul de personal		
10 - 01	Dosarele personale ale angajaților instituției de învățământ (cereri, copia ordinului referitor la angajare, concediu, fișe personale, copia diplomei etc.).	75 ani
10 - 02	Registrul de evidență și eliberare a certificatelor de grad didactic.	5 ani

10 - 03	Registrul de circulație a carnetelor de muncă (înregistrarea, eliberarea). Carnete de muncă.	50 ani
10 - 04	Tabelele evidenței prezenței la serviciu.	1 an
10 - 05	Registrul de evidență a ordinelor de personal: - concediu, sancțiuni, mențiuni; - angajare, transfer, demisie/eliberare.	50 ani
10 - 06	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă. Contracte de muncă.	50 ani
10 - 07	Rapoartele statistice anuale.	10 ani
10 - 08	Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.	75 ani

Tabelul 1. Structura timpului de muncă a cadrului didactic pentru o normă didactică

	Activitatea didactică	Conținutul activității	Durata săptămânală estimativă a timpului de muncă	Locul desfășurării
1.	Activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică	Se desfășoară conform planurilor de învățământ, curriculumului modular și pe discipline în temeiul orarului aprobat de instituția de învățământ	18 ore	Instituția de învățământ
2.	Activitățile de pregătire pentru realizarea procesului educațional	Elaborarea proiectelor de lungă durată, proiectelor didactice, materialelor digitale, testelor etc.	9 ore	La decizia cadrului didactic în coordonare cu instituția de învățământ
3.	Activitatea metodică-științifică și de creație	Asigurarea curriculară a procesului de învățământ, activități de promovare a instituției, formarea continuă a cadrului didactic, publicații, participare la expoziții etc.	2 ore	La decizia cadrului didactic în coordonare cu instituția de învățământ
4.	Activitatea complementară educațională și de îndrumare	Activitatea de consiliere a elevilor și părinților în probleme de psihologie și pedagogie, de elaborare a planurilor educaționale individualizate pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, de organizare a activităților extrașcolare	4 ore	Prin coordonare cu beneficiarii activităților
		Activități de dirigenție	1 oră	Instituția de învățământ
5.	Alte activități didactice, decât cele de predare – învățare – evaluare	Participarea la activitatea organelor de conducere și consultative ale instituției de învățământ, activitatea cadrelor didactice în perioada vacanțelor elevilor care nu corespunde cu concediul anual plătit al cadrului didactic etc.	1 ore	Instituția de învățământ

Note:

1. Prin decizia Consiliului de administrație activitățile didactice pot fi suplimentate;
2. Durata săptămânală a timpului de muncă poate fi redistribuită.

Tabelul 2. Structura timpului de muncă a maestrului-instructor în învățământul profesional tehnic secundar pentru o normă didactică

	Activitatea didactică	Conținutul activității	Durata săptămânală estimativă a timpului de muncă	Locul desfășurării
1.	Activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică	Se desfășoară conform planurilor de învățământ, curriculumului modular și pe discipline în temeiul orarului aprobat de instituția de învățământ	12 ore	Instituția de învățământ
2.	Activitățile de pregătire pentru realizarea procesului educațional	Pregătirea utilajului, materialelor, ustensilelor etc. necesare pentru desfășurarea activităților practice, asigurarea măsurilor de securitate și sănătate a elevilor în cadrul activităților de instruire practică, organizarea procesului de susținere a probelor practice de evaluare și a examenelor de calificare, elaborarea proiectelor de lungă durată, proiectelor didactice, materialelor digitale, testelor etc	12 ore	Instituția de învățământ
3.	Activitatea metodică-științifică și de creație	Asigurarea curriculară a procesului de învățământ, activități de promovare a instituției, formarea continuă a cadrului didactic, publicații, participare la expoziții etc.	1 oră	La decizia cadrului didactic în coordonare cu instituția de învățământ
4.	Activitatea complementară educațională și de îndrumare	Activitatea de organizare și de monitorizare a stagiilor de practică în producție a elevilor, asigurarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă a elevilor în cadrul stagiilor de practică, organizarea activităților extrașcolare, activități de consiliere a elevilor și părinților în probleme de psihologie și pedagogie, de elaborare a planurilor educaționale individualizate pentru elevii cu cerințe educaționale speciale	8 ore	Instituția de învățământ
5.	Alte activități didactice, decât cele de predare – învățare – evaluare	Participarea la activitatea organelor de conducere și consultative ale instituției de	2 ore	Instituția de învățământ

		învățământ, activitatea cadrelor didactice în perioada vacanțelor elevilor care nu corespunde cu concediul anual plătit al cadrului didactic etc.		
	Total	Timpu de muncă a maestrului-instructor, necesar îndeplinirii atribuțiilor de serviciu	7 ore/zi	Instituția de învățământ

Note:

1. Prin decizia Consiliului de administrație activitățile didactice pot fi suplimentate;
2. Durata săptămânală a timpului de muncă poate fi redistribuită.