



Aprobat
la Consiliul profesoral, P.V. nr. 6
din 125 " februarie 2016

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII PROFESIONALE NR. 4, MUN. CHIȘINĂU

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-intern de funcționare al Școlii Profesionale nr.4, mun. Chișinău constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, constituit din personalul administrativ-gospodăresc, auxiliar și de deservire, și elevi. 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, mun. Chișinău (în continuare – instituție de învățământ) asigură formarea profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente.
3. Instituția de învățământ 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 ștampilă și antet propriu, și activează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.
4. Instituția de învățământ 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 instituției de învățământ se perfectează și se completează sistematic, conform anexei. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a sennat documentul respectiv.
6. Instituția de învățământ organizează activități de producere, prestări de servicii populației, cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaționale, în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonate și aprobate de Ministerul Educației.

Capitolul II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI

7. Instituția de învățământ își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern.
8. Activitatea instituției de învățământ se desfășoară în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar, planurile de învățământ pe meserii/profesii și a curriculumelor pe discipline, precum și ghidurilor metodologice de aplicare a curriculumului, aprobate de către Ministerul Educației.

9. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției de învățământ 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 nontertiare, nivelul 5 ISCED, în programe de profil, de regulă, deținători de grade didactice.

11. Posturile de maestru-instructor și conducător de cerc pot fi ocupate de persoane cu calificare și experiență profesională, indiferent de domeniul formării inițiale.

12. Anul de studii începe la 1 septembrie și se divizează în 2 semestre, care includ: instruirea teoretică, stagiile de practică, la care se adaugă vacanțele (de iarnă, de Sfintele Paști 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.

13. Efectul unei grupe la admitere este constituit din 25-30 de elevi.

14. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. Orarul provizoriu 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, cu o pauză de 5 minute după primele 45 de minute.

16. Durata orei de instruire practică este de 50 de min., în ateliere se organizează pauze cu durată de 10 minute după fiecare 50 de minute, în primul an de studii, și la 1 oră și 40 minute în anii ulterioari. Pauza de prânz, cu durată de până la 45 de minute (oră academică) se stabilește, de regulă, după ora a cincea 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 normată a timpului de muncă, stabilită de legislația în vigoare.

18. Activitățile extrașcolare (cercuri, activități culturale-artistice, sportive, de creativitate tehnică, etc.) se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al Școlii, Planul lunar (săptămânal).

19. Conducătorii de cercuri, secții sportive elaborează curricula, poartă responsabilitatea de viață și sănătatea elevilor și duc evidența în registru, privind frecvența elevilor.

20. Este interzisă sustragerea elevilor de la ore pentru alte activități, nespecifice procesului de instruire.

21. 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. Organizarea și desfășurarea serviciului în blocul de studii se efectuează conform graficului elaborat de către directorul adjunct pentru instruire și producere și aprobat de director.

22. Procesul de instruire se realizează prin lecții: cursuri teoretice, lucrări practice și de laborator, realizate în laboratoare, în ateliere, la întreprinderi; sau prin activități extrașcolare: cercuri de creativitate tehnică, secții sportive etc., care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației.

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

Capitolul III

MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL

TEHNIC SECUNDAR ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

24. Managementul instituției de învățământ este asigurat de către director prin coordonare cu organele administrative și consultative.

25. În instituția de învățământ funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
 - b) Consiliul de administrație;
- alte Consilii, decât cele stipulate în pct. 25, pot fi instituite la inițiativa consiliului profesoral și aprobate de către Ministerul Educației.

26. Personalul instituțiilor de învățământ este constituit din:

- a) personal de conducere: director, director adjunct, șef de secție (maistru superior);
- b) personal didactic: profesor, maestru-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 Ministerul Educației.

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

27. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al instituției de învățământ și este format din cadrele didactice titulare, câte un elev de la fiecare an de studii și e 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.

28. La finele fiecărui semestru, consiliul profesoral analizează rezultatele procesului de instruire și stabilește obiectivele pentru etapa ulterioară.

29. 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;
- c) propune și alege componența nominală a consiliului de administrație;
- d) propune și alege componența nominală a comisiei metodice;
- e) propune și alege componența nominală a comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- f) dezbate și aprobă programele de dezvoltare ale instituției de învățământ;
- g) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației sau din proprie inițiativă, proiecte de legi /acte normative, care reglementează activitatea educațională, și transmite Ministerului Educației propuneri de modificare sau completare;
- 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 amănare, diferențe și corecturi;
- 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.

30. 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.

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

Secțiunea 2

Consiliul de administrație

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

33. Consiliul de administrație este format din: director, directori 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 la adunările de părinți, de 1-2 elevi, delegați de consiliul elevilor din instituție.

34. 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.

35. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b) elaborează planul anual de activitate, programele semestriale pe domenii de activitate;
- c) elaborează Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățământ;
- d) avizează proiectele de state de personal și de buget ale instituției;
- e) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației în vigoare;
- f) decide înființarea comisiilor în școală;
- g) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
- h) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- i) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitând rapoarte din partea șefilor comisiilor metodice;
- j) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- k) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc..

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

37. 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 semnează și se numerează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificare numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Secțiunea 3

Secția

38. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de activitatea de pregătire a muncitorilor calificați pentru diverse domenii ale economiei naționale.

39. 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.

40. Organizarea și dirijarea nemijlocită a procesului educațional la secție o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament și cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar.

41. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual, semestrial de activitate al 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 respectarea normelor de securitate a muncii elevilor la stagiile de practică în atelierele instituției și la întreprinderi;
- h) asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a lucrului de instruire practică și a practicii în producție;
- i) organizează activitatea educațională în cadrul secției 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 în cadrul secției pe care o conduce;

l) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;

m) familiarizează maiștrii-instructori 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 fiind aprobate de către consiliul profesoral.

Secțiunea 4

Comisia metodică

42. 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.

43. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) la prima ședință a anului școlar analizează curricula pe discipline de studiu, modalitatea de proiectare didactică;
- b) elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;
- c) elaborează programul de activitate 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, olimpiade, concursuri etc.

44. Șeful comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii consiliului profesoral, 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.

45. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) ține evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;

- b) examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
- c) 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;
- d) organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative etc.;
- e) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;
- f) elaborează și prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.

Secțiunea 5

Personalul de conducere

- 46. Instituția de învățământ 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.
- 47. 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 înlăturarea condițiilor nocive etc..
- 48. Directorul are următoarele atribuții:
 - a) reprezintă instituția de învățământ în toate instanțele;
 - b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției;
 - c) întocmește și prezintă spre aprobare consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
 - d) prezintă anual Ministerului Educației raportul de activitate, aprobat de consiliul profesoral, care este publicat pe pagina web a instituției;
 - e) coordonează și este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;
 - f) selectează, angajează, eliberează personalul în conformitate cu legislația în vigoare;
 - g) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directorii adjuncți) și didactic;
 - h) organizează și conduce activitatea consiliului profesoral și de administrație al instituției;
 - i) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;

- j) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
- k) stabilește obligațiunile funcționale ale directorilor adjuncți, personalului didactic și ale celui administrativ-gospodăresc și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- l) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și a dispozițiilor emise de organele de administrație publică locală;
- m) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate al instituției de învățământ;
- n) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- o) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere, prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținerea și promovarea în grade didactice;
- p) stimulează resursele umane în raport cu performanțele profesionale;
- q) negociază și semnează contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- r) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- s) organizează funcționarea normală a căminelor și cantinei instituției, creează condiții de trai și de odihnă pentru elevi;
- t) asigură activitatea de coordonare și îndrumare în vederea implementării realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- u) asigură evidența și păstrarea documentației instituției.

- 49. Directorul poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.
- 50. Funcția de director adjuncț 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.
- 51. Directorul adjuncț îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.
- 52. Atribuțiile directorul adjuncț 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 instituției de învățământ, 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 maștrilor-instructori;
 - f) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil și a maștrilor-instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
 - g) organizează și desfășoară examenele (probleme 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 maștrii-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 securitate și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, 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.
53. 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 - lucru 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 profesorilor, diriginților, maștrilor-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) organizează prezentări a bunelor practici și de promovare a instituției de învățământ;
- j) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analizează 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 autogovernanță al elevilor din instituție (asociații ale elevilor etc).

Secțiunea 6

Personalul didactic

- 54. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației.
- 55. 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.
- 56. Cadrele didactice au următoarele drepturi:
 - a) să realizeze programele de studii 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 instituției de învățământ;
 - 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) are dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 57. 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 educațional 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 fără abateri 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.

58. Atribuțiile profesorilor:

- a) realizează planurile și programele de studiu la disciplina predată;
- b) organizează activități proprii de perfecționare și atestare, implementează realizările științei educației și practicii în domeniul învățământului profesional și secundar general;
- c) desfășoară lecții la disciplina de studiu la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației;
- d) asigură didactico-metodic procesul de învățământ la fiecare lecție;
- e) menține și dezvoltă continuu baza tehnico-materială și didactică, planifică și organizează funcționarea cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
- f) păstrează și consolidează baza tehnico-materială și didactică din cabinetul (laboratorului) disciplinei de studiu;
- g) organizează activități extracurriculare în calitate de profesor și diriginte;

- h) implementează planul perspectiv de dezvoltare, planul activității educative, participă la ședințele comisiilor metodice;
- i) evidențiază și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;
- j) completează corect și în termeni stabiliți documentele de evidență și analizează a instruirii profesionale /de cultură generală;
- k) sesizează autoritățile tutelare și a organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul instituției de învățământ;
- l) organizează activități de orientare educațională și profesională;
- m) monitorizează condițiile de trai și odihnă pentru elevii cazați în cămine;

59. Atribuțiile maiștrilor-instructori:

- a) elaborează proiecte de lungă durată, conform programului anual pentru stagiile de practică și activități de producție a elevilor;
- b) organizează și realizează stagiile de practică, în corespundere cu cerințele curriculumului aprobat de Ministerul Educației;
- c) propune teme, subiecte pentru probele de evaluare;
- d) asigură procesul de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- e) evaluează competențele elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- f) participă la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;
- g) monitorizează și verifică frecvența/prezența la ore a elevilor și în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;
- h) asigură respectarea normelor de securitate și protecție a muncii;
- i) redactează rapoarte, privind realizarea programelor pentru instruirea practică și de producție;
- j) participă la stagiile de formare profesională continuă;
- k) determină și identifică cazurile de violență și le denunță prin acte normative vizate;
- l) asigură corectitudinea elaborării documentelor de evidență și analiză a rezultatelor obținute în cadrul stagiilor de practică;
- m) efectuează controlul sistematic al elevilor în căminele școlii și coordonează activitatea educativă în grupă în comun acord cu dirigintele de grupă și pedagogul social.

- 60. 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) planifică și organizează activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun acord cu maiștrii-instructori și profesorii-diriginți;
 - b) organizează alegerea consiliului locatarilor căminului;
 - c) determină necesitățile 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 maxim, 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 odihna elevilor, pregătirea pentru lecții, sesiuni.
 - e) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi ce țin de respectarea igienei, normelor de securitate antiincendiară ș.a.;
 - f) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;
 - g) participă la ședințele consiliului profesoral și raportează despre situația de conviețuire a elevilor în cămin;
 - h) planifică activitățile educative lunare, semestriale, în baza planului anual de activitate extrașcolară;
 - i) participă la cazarea elevilor în căminele școlii.
61. Dirigințele, numit prin ordin de către directorul instituției de învățământ, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigințele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maiștrii-instructori ai grupei respective.
62. Dirigințele 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.

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

64. 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.

65. Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților bunuri, servicii, avantaje, indiferent de destinația declarată a acestora.

66. Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu elevii, contra unor bunuri sau servicii.

Capitolul IV ELEVII

67. 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.

68. 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.

69. Concursul de admitere se organizează în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației.

70. Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului instituției de învățământ, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

71. În instituția de învățământ se respectă drepturile și libertățile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violență față de elevi.

72. În școală este constituit organul de autogovernanță al elevilor (Consiliul elevilor), care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

73. În cazul necesității elevilor de a absenta motivat de la ore, elevii redactează cereri în care dirigințele sau maistrul-instructor intervine cu aprobarea/respingerea ei, pentru a fi ulterior semnată de director sau directorii adjuncți.

74. Cazarea elevilor în căminele școlii se va efectua în conformitate cu Regulamentul de funcționare a căminelor Școlii Profesionale nr.4, mun. Chișinău.

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile elevilor

75. 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 instituției de învățământ 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.

76. Elevii au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte normele de securitate, 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;
- c) să lase haina groasă de iarnă la vestiar în perioada de termoficare a blocului de studiu.

77. Elevilor li se interzice să introducă și să folosească, în perimetrul instituției de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniții, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului instituției de învățământ.

78. Elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul instituției de învățământ, substanțe narcotice și/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc.

79. 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.

80. Elevii care obțin performanțe înalte la studii pot fi menționați după cum urmează:

- a) diplome de merit;
- b) mențiuni;
- c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris;
- d) delegări în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- e) acordări de premii de către instituția de învățământ, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

81. Elevilor, care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului intern de activitate, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, li se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) excludere din cămin pentru o perioadă limitată de timp;
- d) exmatriculare.

82. Părinții/tutorii elevilor, care se fac vinoveți de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției, recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Secțiunea 2

Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea

83. Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminar, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică, a evaluărilor finale și în cadrul sesiunilor.

84. 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.

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

86. 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.

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

88. Tezele semestriale se susțin pe parcursul ultimelor două săptămâni ale semestrului, după un orar stabilit de instituția de învățământ, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată.

89. Tezele semestriale se apreciază cu note. Elevul apreciat la teză cu notă sub „5” este calificat ca „restanțier”.

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

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

92. 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.

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

94. 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.

95. 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”.

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

97. Forma de susținere a examenelor se stabilește de către instituția de învățământ (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 instruire și producere. Comisiile metodice respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.

98. 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.

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

100. 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 instituției de învățământ 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.

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

102. Sunt declarați promovaji elevii care la finele anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ a anului respectiv cel puțin nota „5”.

103. Media generală se calculează doar pentru elevii promovaji. Pentru elevii restanțieri sau amânaji aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amânat.

104. Elevii apreciați cu note sub „5” 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 15 zile după vacanța de iarnă și în perioada 1-15 septembrie a fiecărui an de studii.

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

106. 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 acte confirmative, nu se pot prezenta la sesiunea de examinare.

Sesiunea 3

Stagiile de practică

107. 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.

108. 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 cu reguli de securitate a muncii, registre de instructaj privind securitatea muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.

109. Instituția de învățământ elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie.

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

111. Pentru evaluarea performanțelor elevilor, în urma realizării stagiilor de practică în producție, instituția de învățământ organizează conferințe, seminare, expoziții de lucrări cu caracter creativ, cu participarea activă a celor implicați în acest proces.

112. 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.

113. În vederea efectuării stagiilor de practică, directorul instituției încheie contracte de colaborare cu administrațiile întreprinderilor, organizațiilor, asociațiilor, societăților pe acțiuni etc.

114. Rezultatele elevilor obținute pe parcursul stagiilor de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au îndrumat elevii la desfășurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiștri-instructori, maiștri-instructori în producție, conducătorii de practică).

Sesiunea 4

Transferul

115. Transferul elevilor de la o instituție de învățământ profesional tehnic la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de învățământ, în timpul vacanței de vară.

116. Înmatricularea elevului prin transfer se efectuează prin ordinul directorului instituției de învățământ, cu acordul Ministerului Educației. Cererea personală este coordonată de către directorii ambelor instituții de învățământ.

117. Înmatricularea elevului prin transfer se face în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult la 3-4 discipline de studii), ținându-se cont de domeniul ocupațional.

118. Administrația instituției de învățământ, care primește elevul, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și programele de formare profesională și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora.

119. 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.

120. Transferul de la o instituție de învățământ din alt stat se efectuează în modul stabilit de prezentul regulament, după echivalarea actelor de studii de către Ministerul Educației.

121. Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

Secțiunea 5

Concediul academic

122. 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 cazul incapacității de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate.

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

124. 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.

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

Secțiunea 6

Absolvirea

126. 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.

127. La finalizarea programului de formare profesională tehnică secundară se întocmește, pentru fiecare grupă academică, un borderou cu notele generale pentru

fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) și se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.

128. 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)).

129. 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.

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

Secțiunea 7

Exmatricularea

131. 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.

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

133. 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.

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

135. 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.

136. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași instituție de învățământ, la aceeași meserie și formă de învățământ nu mai devreme de următorul an de studii.

Capitolul V

EVALUAREA CALITĂȚII

137. 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.

138. Administrația poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional în instituția de învățământ.

139. Planul managerial de activitate al instituției de învățământ 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.

140. 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..

141. Evaluarea internă a calității procesului educațional în instituție este efectuată de comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de consiliul profesoral și aprobată prin ordinul directorului. În 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.

142. Pe baza legislației în vigoare, instituția 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.

143. 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.

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

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

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

147. Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul Direcției de profil.

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

149. Evaluarea și validarea achizițiilor obținute 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.

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

151. Întregul personal din instituția de învățământ (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.

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

153. Personalul din instituția de învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului Regulament, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii.

154. 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.

155. 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.

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

Capitolul VI

ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

157. 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.

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

159. 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 instituția de învățământ.

160. 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.

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

Capitolul VII

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

162. Sursa principală de finanțare a școlii profesionale o constituie mijloacele bugetare.

163. Fondurile fixe și circulante sunt proprietate de stat și se atribuie instituției de învățământ cu drept de gestiune operativă. Terenurile ce aparțin instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar nu sunt impozitate.

164. Instituția de învățământ 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 (seții, 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.

165. În cadrul instituției de învățământ se pot desfășura activități de antreprenoriat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierele proprii de producție.

166. Directorul instituției de învățământ gestionează mijloacele financiare bugetare/extrabugetare alocate, în conformitate cu bugetul instituției de învățământ

aprobă anual, gestionează balanța independentă și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi, inclusiv valutare.

167. Bugetul instituției de învățământ și raportul de executare al acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ.

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

169. 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.

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

171. 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;

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.

172. Baza tehnico-materială a instituției de învățământ este constituită din imobile, instalații ingineresti, bibliotecă, laboratoare, atelier didactic, teren sportiv, 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 instituției de învățământ utilaje, aparate, mijloace de transport, spații locale, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii.

173. Instituția de învățământ poate da în chirie localurile care le aparțin, poate da în arendă secții și încăperi din atelierul didactic, cămin, doar cu acordul Ministerului Educației.

174. În cadrul instituției de învățământ se pot organiza activități de antreprenoriat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor din lemn realizate în atelierului didactic la orele de instruire practică și practica în producție.

Documentația

instituției de învățământ profesional tehnic secundar

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.

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 (Regulamente, Instrucțiuni, Recomandări metodice) Ordinele, dispozițiile Ministerului Educației, Hotărâri ale Colegiului Ministerului Educației 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	Ordinul 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	Ordinul și dispozițiile cu privire la deplasări,	5 ani

	concedii, menționări și sancțiuni disciplinare	
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 (înmătrulare, 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 al școlii. Planul lunar (săptămânal). Rapoarte anuale	10 ani
02 - 05	Materiale privind implementarea sistemului intern de management al calității	5 ani
02 - 06	Lucrul instructiv - metodic. Planul de activitate al comisiilor metodice. Procesele-verbale ale ședințelor comisiilor metodice. Dările de seamă ale activității comisiilor metodice	10 ani
02 - 07	Lista de tarifiere a cadrelor didactice	5 ani
02 - 08	Planul și graficul evaluării procesului de instruire	5 ani
02 - 09	Planul de perfecționare și stagiere a cadrelor didactice. Materiale referitoare la atestarea cadrelor didactice	10 ani
02 - 10	Copiile ordinelor directorilor întreprinderilor / organizațiilor și contracte cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică	1 an
02 - 11	Planul de admitere al elevilor. Evidența statistică semestrială și anuală a efectivului de elevi	10 ani
02 - 12	Documente referitoare la exmatricularea, restabilirea, transferul elevilor	1 an
02 - 13	Planul activității cabinetelor și sălilor de clasă (atelier, laboratoare) și înregistrarea lor conform normativelor	3 ani
02 - 14	Materiale cu privire la bunele practici și experiența cadrelor didactice	5 ani
02 - 15	Orarul lecțiilor. Documente referitoare la înlocuirea orelor	5 ani
02 - 16	Orarul examenelor și consultațiilor, subiectele biletelor de examene la disciplinele de specialitate	1 an
02 - 17	Cataloagele (instruirea teoretică / instruirea practică)	75 ani
02 - 18	Dările de seamă ale profesorilor de specialitate și ale maiștrilor-instructori	5 ani
02 - 19	Procesele-verbale ale ședințelor comisiilor de calificare	75 ani
02 - 20	Fișele de examinare de la examene la obiectele de specialitate	25 ani
02 - 21	Registrul de înregistrare a candidaților la concursul de admitere. Procesele-verbale ale comisiei de admitere	5 ani

02 - 22	Materiale referitoare la plasarea în câmpul muncii a absolvenților	3 ani
02 - 23	Registrele de analiză a asistărilor la lecții, activități extrașcolare	5 ani
02 - 24	Correspondența cu Ministerul Educației și alte organe publice locale, cu organizații, întreprinderi etc.	3 ani
02 - 25	Standardele ocupaționale. Registru nomenclator al calificării profesionale	10 ani
02 - 26	Documente care stau la baza organizării și desfășurării examenelor de calificare, absolvire, confirmarea competențelor profesionale	2 ani
02 - 27	Materiale referitoare la desfășurarea concursului „Cel mai bun în meserie”, și olimpiadelor	10 ani
02 - 28	Documente care țin de formarea profesională continuă / recalicificarea muncitorilor în cadrul instituției	5 ani
Director adjunct pentru instruire și educație		
03 - 01	Planul anual de activitate extrașcolare. Dările 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 an
03 - 04	Planul de orientare profesională și ghidare în carieră. Raport privind îndeplinirea planului de admitere.	3 ani
03 - 05	Planul de activitate al bibliotecarului, pedagogilor sociali în cămine, dările de seamă	3 ani
03 - 06	Plan de acțiuni și rapoarte cu privire la evidența efectivului de elevi	3 ani
03 - 07	Portofoliul și procesele-verbale ale ședințelor consiliului diriginților. Materiale metodice în ajutorul dirigințului	5 ani
03 - 08	Documente cu privire la participarea instituției la concursuri și alte activități extracurriculare	3 ani
03 - 09	Documente referitoare la diseminarea bunelor	3 ani

	practici în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare	5 ani
03 - 10	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 cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (anexa nr. 3 la ordinul ME nr. 77 din 22.02. 2013)	5 ani
03 - 11	Documente privind activitatea comitetelor de părinți și ale altor organizații care sprijină instituția, sponsorizări	5 ani
03 - 12	Diplome de merit/ mențiuni la concursuri școlare, olimpiade, premii și distincții	3 ani
03 - 13	Materiale cu privire la implementarea prevederilor Acordului de Asociere, consolidarea relațiilor internaționale în cadrul programelor e-Twinning, Europa 3000, Pestalozzi etc.	permanent
03 - 14	Registru decizii privind mențiunile / sancțiunile aplicate elevilor	1 an
03 - 15	Registru procese-verbale, contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenții economici, asociații, instituții, ONG-uri pe direcția Educație	5 ani
Contabilul-șef		
04 - 01	Procese-verbale de predare - primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției	Cât este necesar
04 - 02	Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procese-verbale de verificare a stării documentelor, actele de predare - primire a documentelor la păstrare de stat, procese-verbale ale documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond)	Cât este necesar
04 - 03	Devizul de cheltuieli și darea de seamă, privind executarea devizului de cheltuieli	5 ani
04 - 04	Norma didactică a cadrelor didactice angajate	5 ani
04 - 05	Tabelele lunare de evidență a timpului de muncă și calculării salariului	1 an
04 - 06	Registrele de evidență a utilajului, reactivelor chimice, materialelor didactice etc.	permanent

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

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

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

	etc.)		Până la absolvirea școlii
09 - 02	Dosarele personale ale elevilor instituției de învățământ (cereri, copia ordinului referitor la admitere, transfer, exmatriculare, concediu academic, fișe personale, actul de studii anterior (în original), copia actului de identitate, etc.)		
09 - 03	Registrul de evidență și eliberare a certificatelor de grad didactic		5 ani
09 - 04	Registrul de circulație a carnetelor de muncă (înregistrarea, eliberarea). Carnete de muncă.		50 ani
09 - 05	Tabelele evidenței prezenței la serviciu		1 an
09 - 06	Registrul de evidență a ordinilor de personal: concediu, sancțiuni, mențiuni; angajare, transfer, demisie/eliberare		50 ani
09 - 07	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă. Contracte de muncă		50 ani
09 - 08	Rapoartele statistice anuale		10 ani
09 - 09	Registrul de evidență a actelor de admitere ale elevilor la admitere (pe meserii) etc.		1 an
09 - 10	Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii		75 ani

Director ȘP nr.4, mun. Chișinău

Ion Sobari

