

## **REGULAMENT INTERN DE ACTIVITATE a Colegiului Politehnic din mun. Bălți**

### **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic din mun. Bălți, în calitate de instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

2. Colegiul Politehnic din mun. Bălți ca instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal didactic și administrativ, de șampilă și antet propriu și funcționează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.

3. Colegiul Politehnic are dreptul la firmă, cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care e stabilit sediul instituției.

4. Admiterea în Colegiu pentru învățământul profesional tehnic postsecundar se efectuează pentru candidații cu Certificat de studii gimnaziale la 4 ani de studii și la 2 ani de studii pentru candidații posesori ai Certificatului de calificare, Certificatului de studii liceale sau cu Atestat de studii medii de cultură generală.

Admiterea la programele de formare profesională postsecundară nonterțiară se efectuează pentru candidații cu Diplomă de Bacalaureat la 3 ani de studii.

Admiterea se organizează în baza criteriilor prevăzute în Regulamentul de admitere pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobate de Ministerul Educației.

5. Învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se organizează ca formă de învățământ cu frecvență/ fregvență redusă.

6. Elevii înmatriculați în Colegiu, în baza studiilor gimnaziale urmează în paralel și studiile liceale, finalizate cu susținerea benevolă a examenului național de bacalaureat la sfârșitul anului trei de studii, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face prin depunerea unei cereri la secretariatul instituției, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației.

7. Programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare /sau a proiectului de diplomă, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale și acordarea unei calificări conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar. Diploma de studii profesionale conferă dreptul de încadrare în câmpul muncii, conform calificării obținute.

### **Capitolul II ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII EDUCAȚIONALE**

8. Colegiul Politehnic își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în învățământul profesional și aprobate de Guvern.

9. În Colegiu învățământul se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una din limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale. Studiul limbii

române e obligatoriu în toate instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar și este reglementat de standardele educaționale de stat.

10. Durata și structura anului de învățământ în Colegiul Politehnic se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației.

11. În Colegiul Politehnic se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile (ECTS). Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ aprobat de Ministerul Educației.

12. Procesul de studii în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se desfășoară în baza planurilor de învățământ, Curriculumului pe discipline și programelor analitice pentru învățământul profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar.

13. Se stabilește efectivul unei grupe în număr de 25 – 30 de elevi.

14. Programul de activitate al instituției de învățământ se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare al Colegiului și a planului managerial de activitate anual, aprobate de către Consiliul profesoral.

15. După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și primește deciziile de rigoare pentru perfectarea acesteia.

16. Colegiul activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională la specialitate, coordonate cu agenții economici din domeniu, catedrele de profil ale instituțiilor de învățământ superior și aprobate de către Ministerul Educației.

17. Curriculumul pe unități de curs utilizat la studii în Colegiu, se elaborează de experți în domeniu, pe niveluri de învățământ (postsecundar și postsecundar nonterțiar) și pe domenii de formare profesională, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, se coordonează cu comitetele sectoriale și se aprobă de Ministerul Educației prin coordonare cu organele centrale de resort.

Programele analitice la discipline se elaborează de cadrele didactice din Colegiu cu coordonarea lor cu UTM și aprobarea lor la Consiliul Profesoral a instituției

Manualele de specialitate la unitățile de curs sînt elaborate pe bază de concurs și aprobate de către Ministerul Educației. Pentru realizarea programelor de formare profesională pot fi utilizate programe și manuale alternative, conținutul cărora asigură realizarea procesului educațional în conformitate cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic. Programul de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară include:

- a) planul-cadru de învățământ și planurile de învățământ pe specialități;
- b) curriculum pe unități de curs (discipline/module);
- c) ghid metodologic de aplicare a curriculei.

18. Evaluarea cunoștințelor elevilor se efectuează sistematic, atât la orele de contact direct cât și la orele de studiu individual ghidat de profesor.

19. Notarea la teze, examene, stagii de practică și alte activități se face cu note de la “10” la “1” exprimate în numere întregi. Notele de la 10 la 5, obținute în urma evaluării unui singur curs, permit acumularea creditelor de studii alocate cursului respectiv.

20. La finele fiecărui semestru se încheie situația școlară a elevilor. Elevii care nu au acumulat numărul de credite de studii prevăzut în Planul de învățământ pentru semestrul/anul de studii sau au obținut media semestrială sub “5” ori calificativul “respins” la cel puțin o unitate de curs din ciclul liceal sînt declarați restanțieri. Elevii care nu lichidează restanțele în termenele stabilite de Consiliul de administrație sînt exmatriculați prin ordinul directorului.

21. Sînt declarați promovați elevii care la finele semestrului sau al anului de studii obțin numărul de credite de studii prevăzut în Planul de învățământ pentru semestrul/anul de studii, iar la unitățile de curs liceale au cel puțin nota “5” sau calificativul “admis”.

22. La sfîrșitul anului de învățământ se încheie situația școlară a fiecărui elev. Acest fapt se consemnează printr-un ordin al directorului, menționîndu-se pentru fiecare elev situația școlară (cu calificativul promovat, restanțier/amănat, transferat, exmatriculat).

23. Elevii, care promovează examenele de absolvire sau proiectul de diplomă, primesc diploma de studii profesional tehnice postsecundare sau diploma de studii profesional tehnice postsecundare nonterțiare, prin care obțin calificarea în profilul și specialitatea studiată.

### **Capitolul III. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI**

24. Managementul Colegiului e asigurat de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

25. În Colegiu funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliului metodic-științific;
- d) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității a Colegiului;
- e) Consiliul de Etică

26. Atribuțiile organelor administrative și consultative din Colegiu sînt stabilite prin prezentul Regulament și prin regulamente interne.

#### **Secțiunea 1 CONSILIUL PROFESORAL**

27. Consiliul profesoral e organul colectiv de conducere al instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar și e prezidat de directorul Colegiului.

28. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial ori de cîte ori e nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

29. Cadrele didactice au dreptul și sînt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

30. Consiliul profesoral e deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărîrile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sînt

obligatorii pentru personalul instituției de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

31. Directorul instituției de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Directorul poate invita la ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, părinți, elevi, parteneri sociali etc.

32. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale e un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate.

33. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul instituției de învățământ;
- b) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Colegiului;
- c) aprobă Planul anual de activitate al instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- d) aprobă Regulamentul intern de activitate al Colegiului și urmărește respectarea lui de către toți elevii și angajații instituției;
- e) aprobă Raportul anual de activitate al Colegiului;
- f) examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;
- g) coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- h) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a instituției;
- i) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
- j) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat;
- k) aprobă statele de personal și modificările parvenite în ele;

l) alte atribuții ale Consiliului profesoral decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

## **Secțiunea 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

34. Administrarea instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul-șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, psiholog, șeful bibliotecii, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează instituția de învățământ profesional tehnic.

35. Consiliul de administrație e condus de către directorul instituției de învățământ și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

36. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar. Deciziile luate de Consiliu sînt consemnate în procese-verbale și sînt obligatorii pentru directorul instituției.

37. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație, care se păstrează în instituția de învățămînt profesional tehnic, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

38. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b) aprobă anual bugetul instituției de învățămînt profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- c) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățămînt;
- d) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- e) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- f) aprobă fișele de post ale angajaților instituției;
- g) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- h) avizează proiectele statelor de personal și de buget ale instituției;
- i) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală; j) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației în vigoare;
- k) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc. Alte atribuții ale Consiliului de administrație decît cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

### **Secțiunea 3 CONSILIUL METODICO-ȘTIINȚIFIC**

39. Activitatea metodică și științifică în instituție ține de competența Consiliului metodic-științific al instituției de învățămînt profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar sau de Consiliul artistic, în cazul instituțiilor de învățămînt cu profil de arte.

40. Componența 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, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grad științific.

41. Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și este condus de către directorul adjunct pentru instruire.

42. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de 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 Colegiu;

d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la specialitate/unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională, pentru nivelul patru și cinci ISCED.

e) alte atribuții ale Consiliului metodic-științific decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

#### **Secțiunea 4 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE ÎN A CALITĂȚII A COLEGIULUI**

#### **Secțiunea 5 CONSILIUL DE ETICĂ**

#### **Secțiunea 6 DIRECTORUL**

43. Colegiul este condus 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.

44. Directorul instituției poartă răspundere de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitatea muncii.

45. Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă Colegiul;
- 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 până la 15 octombrie al anului respectiv raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a instituției;
- e) coordonează și poartă răspundere de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;
- f) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- g) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- h) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- i) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Colegiului;
- j) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Colegiului;
- k) e ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;
- l) e responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;

- m) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- n) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației;
- o) e responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate al Colegiului;
- p) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- q) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
- r) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;
- s) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice.

46. Directorul e în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

47. 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.

48. Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din instituția de învățământ, prin hotărârea Consiliului de administrație și aprobat de către angajator.

49. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sînt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al Colegiului prin instrucțiunile de post, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

## **secțiunea 7 SECȚIA**

50. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătire a specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

51. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, confirmată de fondator.

52. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

53. Funcția de șef de secție 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.

54. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual și cel 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, directoriiadjuncți;

- d) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- e) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- f) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- g) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
- h) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- i) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
- j) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice; k) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- l) participă în organizarea activităților extradidactice. Alte atribuții ale Secției și ale șefului de secție decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

## **Secțiunea 8 ALTE SUBDIVIZIUNI ȘI FUNCȚII**

55. Catedra este subdiviziunea de bază a instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

56. Catedra, alte subdiviziuni de structură ale Colegiului activează în temeiul prezentului regulament, aprobat de Consiliul profesoral al instituției de învățământ și în conformitate cu

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CATEDREI**

### **I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Catedra este o subdiviziune structurală de bază a instituției de învățământ, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, statutului, regulamentelor, instrucțiunilor din instituția de învățământ;
2. Catedra este subdiviziunea care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau la mai multe discipline înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.
3. Catedra organizează lucrul experimental și de cercetare științifică, precum și activitatea de creație artistică a cadrelor didactice și a elevilor.
4. Obiectivele principale ale activității catedrei sînt:
  - a) Eficientizarea procesului educațional la disciplinele catedrei pentru formarea și dezvoltarea competențelor curriculare;
  - b) Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice prin schimbul de experiență între catedre și instituții similare, în vederea eficientizării procesului educațional;
  - c) Cultivarea interesului elevilor pentru o învățare eficientă a disciplinelor catedrei;
  - d) Implicarea cadrelor didactice și a elevilor în activitatea de cercetare științifică prin participări la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, etc.
  - e) Organizarea activității extracurriculare a elevilor și a disciplinelor din cadrul catedrei ;
  - f) Analiza periodică a rezultatelor activității metodice desfășurate în cadrul catedrei ;
  - g) Realizarea formării continue a personalului didactic din cadrul catedrei .



## **II MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA CATEDREI**

1. Înființarea și suspendarea funcționării Catedrei se stabilește de către Consiliul profesoral al instituției de învățământ ;
2. În plan didactic, catedra este o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice (cursuri, seminare, lucrări practice și de laborator, stagii de practică, îndrumarea individuală a studenților) și cuprinde cadre didactice în numărul și proporția care să asigure realizarea optimă a procesului didactic ;
3. Catedra, ca unitate structurală de bază a instituției de învățământ, funcționează cu cel puțin 5 posturi didactice ;
4. Conducerea catedrei este asigurată de șeful de catedră;
5. Șeful unei catedre cu 5 posturi didactice ocupate cu personal didactic titular beneficiază de indemnizația prevăzută de legislația în vigoare.

## **III ATRIBUȚIILE CATEDREI**

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile catedrei sunt:

1. Elaborează și coordonează regulamentul de funcționare a catedrei, aprobat la consiliul profesoral;
2. Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia, cuprinzând obiective, finalități, resurse material și umane
3. Face propuneri pentru planul de învățământ;
4. Organizează activitatea didactică la disciplinele ce aparțin catedrei;
5. Elaborează și realizează teme de cercetare metodică ;
6. Propune acordarea de grade didactice pentru profesorii catedrei;
7. Face propuneri privind planul strategic al instituției de învățământ;
8. Aprobă orarul studiului individual, consultațiilor, funcționării cercurilor pe discipline.
9. Elaborează strategia catedrei privind:
  - desfășurarea procesului didactic;
  - activitate științifică;
  - autorizarea provizorie a programelor de studii;
10. Face propuneri pentru coordonatorii de programe de studii, participanți la elaborarea proiectelor planurilor de învățământ ;
11. Analizează și face propuneri privind proiectele planurilor de învățământ ale programelor de studii la disciplinele catedrei ;
12. Analizează programele analitice ale disciplinelor catedrei ;
13. Analizează și propune proiectele de înființare a unor noi programe de studii, direcții de studii în funcție de specificul și disponibilitățile catedrei ;
14. Analizează și validează punctajul acordat cadrelor didactice prin fișa de autoevaluare în cadrul procesului de atestare.

## **IV MANAGEMENTUL CATEDREI**

1. La ședințele de catedră sunt obligați să participe toți membrii catedrei ;
2. Ședința de catedră se consideră statutară când sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al titularilor catedrei, în caz contrar, se reprogamează în termen de maxim două zile;
3. La ședința de catedră participă cu drept de vot numai titularii catedrei. Votul este direct și se manifestă numai în plenum ședinței, prin vot deschis sau secret (modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă de titularii catedrei, la propunerea șefului de catedră). O decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot ;
4. La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate, la discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane ;
5. Lucrările ședințelor de catedră sunt consemnate în procese verbale vizate de șeful catedrei.

## **V ATRIBUȚIILE ȘEFULI DE CATEDRĂ**

Principalele obiective, competențe și responsabilități ce revin șefului de catedră sunt:

- a) întocmește programul de activitate a catedrei, determină direcțiile principale de activitate ale acesteia;
- b) conduce ședințele catedrei;
- c) repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și controlează realizarea acestora, determină sarcini pentru cadrele didactice;
- d) pregătește propuneri pentru determinarea normei didactice a profesorilor;
- e) participă la elaborarea planurilor de învățământ;
- f) participă, la necesitate, la realizarea planului de control intern al procesului educațional;
- g) vizează programele analitice la disciplinele de la catedră, le coordonează cu catedrele de specialitate din instituțiile de învățământ superior și le prezintă pentru aprobare în modul stabilit;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei de muncă de către personalul catedrei;
- i) acordă ajutor administrației instituției de învățământ în procesul de control al activității cadrelor didactice, altor structuri din colegiu;
- j) asistă la activități didactice în cadrul catedrei în scopul evaluării activității pedagogilor;
- k) acordă ajutor cadrelor didactice în vederea perfecționării calificației, elaborării materialelor didactice, a programelor analitice, a manualelor etc.
- l) asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, examene, lucrări de curs, etc.;
- m) organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;
- n) asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, a hotărârilor Consiliului profesoral sau ale Consiliului de administrație, a ordinelor și dispozițiilor administrației colegiului;
- o) pregătește informații despre activitatea catedrei pentru prezentare la ședințele Consiliului profesoral sau la ședințele Consiliului de administrație.

## **VI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CATEDREI**

1. Membrii catedrei participă la Ședințele de catedră care se desfășoară, de regulă, lunar ;
2. Șeful de catedră convoacă ședința de catedră ;
3. Membrii catedrei au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate ;
4. Membrii catedrei își asumă responsabilitatea de a elabora, în termenii prevăzuți, documentația necesară desfășurării eficiente a procesului de învățământ;
5. Membrii catedrei participă la desfășurarea conferințelor, olimpiadelor, cercurilor științifice, concursurilor de creație a elevilor;
6. elaborează programele analitice la decizia instituției de învățământ și îlpropune spre dezbateri ;
7. elaborează proiecte de lungă durată semestriale și anuale;
8. elaborează instrumentele de evaluare și notare;
9. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
10. planifică și organizează desfășurarea consultațiilor și a studiului individual la disciplina predată ;
11. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
12. desfășoară activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

13. elaborează informări, semestrial și la cererea administrației, asupra activității didactice sau extrașcolare ;
14. implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
15. realizează și implementează activități de îmbunătățire a calității studiilor ;
16. are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;
17. efectuează asistențe la ore, conform planului catedrei sau la solicitarea administrației ;

## **VII DISPOZIȚII FINALE**

1. Regulamentul catedrei se aprobă de Consiliul Profesoral.
2. Catedrele pot stabili și alte responsabilități.

Orice modificare a regulamentului catedrei se face la propunerea membrilor catedrei, cu majoritate de voturi, și se avizează de Consiliul Profesoral

57. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi e coordonată de un mentor, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sînt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției de învățământ.

## **CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRIGINTELUI**

### **I. Proiectarea activității dirigintelui**

*Documente de proiectare:*

- a) Agenda dirigintelui
- b) Caracterizarea psihologică a grupei
- c) Planul activității educative
- d) Tematica orelor de dirigenție

*Concordanța:*

- a) Conținuturilor proiectate cu curriculum la dirigenție;
- b) Strategiilor didactice cu obiectivele propuse.

*Feed-backul activității:*

- a) Modalități de evaluare;
- b) Instrumente utilizate.

*Proiecte ale orelor de dirigenție.*

*Completarea la zi adecvată a rubricilor funcționale.*

*Aspecte deosebite ( creativitate,originalitate ).*

### **II. Cunoașterea elevilor**

*Completarea corectă a documentelor:*

- a) Catalogul grupei
- b) Agenda dirigintelui ( date personale, fișierul de observație );

*Comunicarea diriginte-elevi ( individualizarea comunicării, recuperarea, stimularea, egalitatea relațiilor).*

1. Frecvența orelor.

### **III. Ambianța și climatul clasei**

- a) Preocuparea pentru aspectul auditoriului ,mobilierului.
- b) Aspectul estetic al auditoriului.
- c) Ținuta elevilor.

### **IV. Activități extracurriculare**

- a) Concordanța dintre activitatea proiectată și cea realizată.
- b) Modalități deosebite de realizare.

### **V. Rezultatele activităților desfășurare.**

# **METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR DIRIGINTELUI**

## **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Coordonarea activităților educative a grupeii de elevi se realizează de către un diriginte, desemnat de Consiliul de administrație aprobat de Consiliul Profesoral și confirmat prin ordinul directorului Colegiului, din cadrele didactice titulare ale Colegiului.
2. Directorul Colegiului propune Consiliului de Administrație candidaturile diriginților, respectând principiul continuității și performanței, după consultarea cu directorul adjunct pe educație.
3. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru cadrele didactice, după desemnarea lor confirmată prin ordinul directorului și este remunerată conform legislației în vigoare.
4. Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului adjunct pe educație.
5. În procesul activităților de instruire și educație, dirigințelii îi revine rolul de coordonator și îndrumător al grupeii de elevi, care oferă sugestii, soluții, la diferite situații din colectiv, motivând și orientând discipolii spre autoinstruire și autoeducare.

În acest context dirigințele are următoarele competențe:

### **1. În plan educativ**

- a) să faciliteze integrarea elevului în colectiv, adaptarea acestuia la cerințele Colegiului;
- b) să susțină grupul de elevi în procesul instructiv-educativ;
- c) să posede competențe amiabile pentru soluționarea conflictelor, în cazul apariției lor, la nivel de grupă, elev-elev, elev-profesor, elev-părinte-administrație;

### **2. În plan pedagogic:**

- a) să contribuie la valorificarea potențialului elevului;
- b) să-l ajute pe elev să-și formeze competențe de învățare, aptitudini practice, să-și dezvolte capacitățile intelectuale și profesionale;
- c) să aplice metode și tehnologii eficiente în educație;
- d) să ofere un suport informațional util.

## **CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE DIRIGINTELUI**

6. Dirigințele are următoarele atribuții:

### **1. Organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi,
- b) desemnarea monitorului grupeii, la propunerea elevilor, informarea acestuia cu atribuțiile lui;
- c) activitatea consiliului grupeii;
- d) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este necesitatea;
- e) acțiunile de orientare profesională pentru elevii grupeii;
- f) activități educativ-instructive în instituție și în comunitate;

### **2. monitorizează:**

- a) situația școlară și frecvența elevilor și preconizează măsuri pentru îndeplinirea cu succes a obligațiilor lor;
- b) participarea și rezultatele elevilor la concursurile școlare și competițiile sportive;
- c) comportamentul elevilor în timpul activităților didactice și extradidactice;
- d) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților referitor la calitatea sistemului educațional;

### **3. colaborează:**

- a) cu directorul adjunct pe educație, referitor la activități extradidactice din Colegiu și comunitate;
- b) cu cadrele didactice, pentru informare despre situația în grupă, pentru soluționarea unor probleme specifice, inclusiv aspectele, care vizează procesul instructiv-educativ;
- c) cu părinții, pentru informare, despre situația școlară a elevilor, probleme educaționale sau administrative;
- d) cu administrația Colegiului, vis-à-vis de organizarea activităților

didactice/extradidactice, inițierea unor proiecte educaționale, rezolvarea unor probleme administrative, soluționarea unor probleme/situații deosebite, în legătură cu colectivul de elevi;

- e) cu secția studii, pentru perfectarea actelor de studii, gestionarea bazei de date, și documentației școlare a grupei;

#### **4.informeaza:**

- a) elevii și părinții despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, postsecundar nonterțiar, ale Regulamentului intern de activitate în Colegiului;
- b) elevii și părinții, cu privire la actele reglatorii a ME referitoare la testări naționale, examene, practică, credite acumulate și la alte documente care reglementează activitatea educațională a elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătura cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, nîncheierea situației școlare;

Alte atribuții stabilite de către conducerea instituției de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **7.Responsabilitățile dirigintelui:**

- a) este responsabil de păstrarea bunurilor din auditoriu/laborator, împreună cu elevii, părinții, consiliul grupei;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale elevilor și este responsabil de corectitudinea înscrierii lor, de starea fizică a acestuia;
- c) validează motivarea absențelor elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, postsecundar nonterțiar;
- d) evaluează purtarea fiecărui elev, apreciind-o cu nota **de la ”7 la 10”** în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, postsecundar nonterțiar;
- e) aplică sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, postsecundar nonterțiar și Regulamentul intern de activitate al instituției;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru /de an școlar, o consemnează în catalog și în carnetele de elev, elaborează borderouri;
- g) analizează la sfârșit de an școlar rezultatele obținute la învățatură și purtare de fiecare elev și realizează ierarhizarea lor pentru a candida la bursă;
- h) propune Consiliului de Administrație, candidaturi pentru acordarea burselor elevilor grupei, în conformitate cu prevederile legale;
- i) întocmește semestrial /anual și prezintă directorului adjunct spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentului elevilor;
- j) perfectează toate actele specifice grupului de elevi pe care-l coordonează;
- k) elaborează portofoliul dirigintelui.

### **CAPITOLUL III PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI**

#### **8.Componenta organizatorică**

- a) Structura anului de studiu;
- b) Componenta consiliului grupei (table, nume și prenume);
- c) Orarul grupei;
- d) Graficul frecvenței elevilor la ore;

- e) Evidența materialului didactic și bibliographic existent în grupă pentru orele de dirigenție;
- f) Documente, comunicări, note ale ME;

#### **9.Componenta managerială**

- a) Agenda dirigintelui ;
- b) Fișele psihopedagogice și de observație a elevilor;
- c) Planificările calendaristice , anuale (semestriale) la dirigenție;
- d) Analiza SWOT a grupei;

#### **10.Componenta operațională**

- a) Proiecte didactice , material- model destinate proiectării didactice;
- b) Chestionare, teste destinate elevilor, statistica rezultatelor, analiza lor psihopedagogică;
- c) Portofolii, referate, material în format electronic ale dirigintelui și ale elevilor;
- d) Procese verbale ale ședințelor cu părinții;
- e) Fișe de asistență la ore;
- f) Documente, comunicări ale Ministerului Educației;

#### **11.Componenta extracurriculară**

- a) Proiecte și programe realizate de elevii grupei;
- b) Activități educative susținute la nivel local și municipal;
- c) Programul anual (semestrial) al activităților extracurriculare a grupei;
- d) Diplome și distincții obținute de elevii grupei la diferite concursuri;

#### **12.Componenta de formare profesională**

- a) Documente, care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continua;
- b) Materiale prezentate de diriginte la catedra dirigintelui, consiliul profesoral;
- c) Publicații, inovații în domeniul educației;
- d) Comunicări, portofolii individuale, susținute în cadrul diferitor activități din Comunitate

## **CAPITOLUL IV CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRIGINTELUI**

### **Proiectarea activității dirigintelui**

#### ***Documente de proiectare:.***

- e) Agenda dirigintelui
- f) Caracterizarea psihologică a grupei
- g) Planul activității educative
- h) Tematica orelor de dirigenție

#### ***Concordanța:***

- c) Conținuturilor proiectate cu curriculum la dirigenție;
- d) Strategiilor didactice cu obiectivele propuse.

#### ***Feed-backul activității:***

- c) Modalități de evaluare;
- d) Instrumente utilizate.

#### ***Proiecte ale orelor de dirigenție.***

#### ***Completarea la zi adecvată a rubricilor funcționale.***

#### ***Aspecte deosebite ( creativitate,originalitate ).***

#### ***Cunoașterea elevilor***

#### ***Completarea corectă a documentelor:***

- c) Catalogul grupei
- d) Agenda dirigintelui ( date personale, fișierul de observație );

#### ***Comunicarea diriginte-elevi ( individualizarea comunicării, recuperarea, stimularea, egalitatea relațiilor).***

- 2. Frecvența orelor.

#### ***Ambianța și climatul clasei***

- d) Preocuparea pentru aspectul auditoriului ,mobilierului.
- e) Aspectul estetic al auditoriului.

f) Ținuta elevilor.

#### **Activități extracurriculare**

c) Concordanța dintre activitatea proiectată și cea realizată.

d) Modalități deosebite de realizare

#### **Rezultatele activităților desfășurate.**

### **CAPITOLUL V CONSILIUL GRUPEI**

**13.** Consiliul grupei funcționează în Colegiu în fiecare grupă și este constituit din totalitatea elevilor grupei respective.

**14.** Președintele consiliului grupei este monitorul grupei, desemnat de diriginte.

**15.** Consiliul grupei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei grupe, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor școlare, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul grupei;
- d) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare și aplicarea acestora;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

**16.** Consiliul grupei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamental al fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) participă la ședințele cu părinții și elevii;

**17.** Hotărârile adoptate în ședințele consiliului grupei se înregistrează în registrul de procese-verbale, care conține anexele proceselor-verbale.

**18.** Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliului grupei, în dirijare, organizare și informare profesională cu elevii grupei. Activitățile cuprind:

- a) discuții tematice, privind specificul vârstei, interesele, solicitările elevilor, în baza programelor curriculare la capitolul „Dirigintie”;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui mod sănătos de viață, educație națională, morală, civică, legislativă, protecție civilă, educație antisemită, antidrog, împotriva traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc.

### **CAPITOLUL VI COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ELEVILOR**

**19.** La nivelul instituției de învățământ în conformitate cu ordinul Ministrului Educației din Republica Moldova nr.77 din 22.02.2013, Hotărârea nr.270 din 08.04.2014, ordinul ME nr.1049 din 10.10.2014, funcționează Comisia pentru prevenirea, identificarea, cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**20.** Colegiul promovează activități de prevenire și de identificare timpurie a elevilor expuși riscului de abuz, neglijare, exploatare, trafic prin:

- a) Organizarea activităților de prevenire primară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului în rîndul elevilor, ținându-se cont de particularitățile de vîrstă și de capacitățile de dezvoltare precum și în rîndul părinților acestora.
- b) Organizarea activităților de prevenire secundară și terțiară a abuzului, neglijării și exploatării, traficului cu grupurile de risc sporit;
- c) Asigurarea securității încăperilor, terenurilor și locurilor aferente Colegiului;
- d) Restricționarea accesului vizitatorilor în clădirea colegiului, supravegherea intrărilor în clădire în timpul orelor și a pauzelor;

- e) Supravegherea spațiilor în care intimidările și hărțuirile între copii au loc frecvent (vestiare, coridoare, spații sanitare).

## **21. Responsabilitățile personalului din Colegiu:**

**1. Coordonatorul din Colegiu și membrii comisiei** pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul elevilor sînt desemnați prin ordinul directorului, la propunerea Consiliului de Administrație, care au următoarele atribuții:

- a) Acordă asistență metodologică și legală corpului didactic în organizarea activităților de aplicare a procedurii legislative de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic cu elevii și părinții;
- b) Identifică nevoile cadrelor didactice în domeniul prevenirii violenței și în aplicarea Procedurii și coordonează activitatea inclusiv cu organele abilitate;
- c) Întocmesc raportul semestrial privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic;
- d) Monitorizează aplicarea prevederilor Procedurii în colegiu;

## **2. Cadrele manageriale:**

- a) Înregistrează sesizările elevilor referitoare la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și se autosesizează în cazurile suspecte;
- b) Informează organele cu atribuții în domeniu, despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, sesizate de elevi și colaboratori;
- c) Informează colaboratorii Colegiului despre prevederile prezentei procedurii și monitorizează implementarea acesteia;
- d) Organizează procesul de studiere a fenomenului violenței în colegiu, inclusiv camine și spații aferente;
- e) Sînt responsabili de asigurarea securității spațiilor instituției, fără aplicarea elevilor, inclusiv evidența zilnică a persoanelor care vizitează colegiul;
- f) Aplică sancțiuni inclusiv concedierea cadrelor didactice care aplică, chiar și o singură dată, orice tipuri de acte de violență față de elevi, în conformitate cu Art.86 alin.(1) lit.n și Art.301 alin (1) lit. b) din codul Muncii RM.
- g) Verifică la angajare cadrele didactice și personalului auxiliar referitor la perspectiva protecției copilului (cazier juridic).
- h) Ajustează regulamentele de organizare și funcționare a Colegiului în conformitate cu prevederile Procedurii;

## **3. Cadrele didactice:**

- a) Informează elevii din grupă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci cînd sînt supuși unui act de abuz;
- b) Discută cu elevii, individual și în grup, despre siguranța/bunăstarea lor emoțională și fizică acasă, în familie și în colegiu precum și în alte locuri frecventate de elevi;
- c) Comunică imediat directorului sau coordonatorului din colegiu despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- d) Intervin pentru stoparea cazurilor de abuz și neglijare a elevilor și solicită ajutor.

## **CAPITOLUL VII COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII**

**22.** În Colegiu Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării se constituie, prin Hotărîrea Consiliului de Administrație, confirmată prin ordinul directorului, cu desemnarea coordonatorului, în funcție de președinte.

**23.** Comisia are drept scop promovarea, în Colegiu, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

**24.** Comisia poate fi formată din 5 membri, astfel: coordonator, un părinte, un cadru didactic, pedagog social și un elev. La ședințele de lucru ale comisiei pot fi invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

**25.** Responsabilitățile principale ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea



discriminării sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiuni pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în Colegiu;
- b) colaborarea cu părinții, coordonatorii școlari, Direcția Asistență Socială și Protecția Copilului, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori externi în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
- c) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul instituției. Politica Colegiului, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- d) sesizarea Consiliului de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul Colegiului/elevi, a codurilor de conduită și legislative, referitor la cazuri de discriminare și sancționarea lor ;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și soluționarea lor, cu informarea consiliului de administrație, directorului Colegiului;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare; unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și sau, după caz, segregare.

58. Activitatea educativă în căminele pentru elevi e organizată și desfășurată de către un pedagog social, obligațiile și atribuțiile căruia sînt stabilite de directorul instituției de învățămînt.

59. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului profesoral.

60. Structura organizatorică a Colegiului cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, unități de producție, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni, în funcție de specificul instituției de învățămînt.

#### **Capitolul IV CATEGORIILE DE PERSONAL**

61. Personalul din Colegiu se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice (profesori, maistru-instructor), metodist, psiholog, psihopedagog, maistru de concert, conducător de cerc, dirijor de cor, dirijor de orchestră);
- c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;
- d) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilesc prin statele de personal care se aprobă de către fondator.

62. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației.

63. Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual și prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.

64. Cadrele didactice și de conducere din învățământul profesional tehnic postsecundar/ postsecundar nonterțiar pot obține următoarele grade didactice și manageriale: doi, unu și superior. Procedura de acordare a gradelor didactice și manageriale se stabilește de către Ministerul Educației.

65. Drepturile și obligațiile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sînt stabilite prin Statutul și Regulamentul intern de activitate ale instituției și sînt confirmate prin fișele de post.

66. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilesc în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

1. Orarul( programul) de muncă în Colegiu începe de la ora 8.00, orele se promovează –perechi, durata unei perechi este de 90 minute. Durata recreațiilor este de 10 minute și de 30 minute – pauza de masă.

În conformitate cu Codul Muncii al RM , art. 298 alin. (1) ”durata timpului de muncă pentru cadrele didactice” prevede durata redusă a timpului de muncă, care nu va depăși 35 ore pe săptămână (art. 96 alin.( 3))

Activitatea educațională se desfășoară cinci zile pe săptămână cu durata de 7 ore astronomice zilnic /până la 35ore pe săptămână, (cu excepția orelor facultative și studiului individual ghidat de profesor). Orele extracurriculare și studiul individual ghidat de cadru didactic se programează în afara orelor de studii.

2.Durata timpului de odihnă se stabilește în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova (titlul IV) și HG.RM.

3. Norma didactică din ÎP, conform CERM art 68.

alin .(1) include:

- a) activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, conform planurilor de învățământ și curriculumului modular și pe discipline;
- b) activitatea metodică-științifică și de creație;
- c) activitatea complementară educațională și de îndrumare;
- d) alte activități prevăzute de regulamentele instituționale.

alin . (2) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică se diferențiază în funcție de nivelul de învățământ, de profil și specialitate, de planul de învățământ, în modul stabilit de Ministerul Educației.

4.Concediul de odihnă, în conformitate cu Codul Muncii al RM prevede:

a). Cadrele didactice ale instituțiilor de învățământ beneficiază anual, la sfîrșitul anului școlar, de un concediu de odihnă plătit cu durata de: 62 de zile calendaristice – pentru cadrele didactice din instituțiile de învățământ superior, din colegii, licee, gimnazii și școli de cultură generală de toate tipurile, în conformitate cu Codul Muncii al RM , art. 299, alin.(1) p.(a). ”Concediul de odihnă anual prelungit”;

b). Cadrele didactice auxiliare din sfera științei și inovării beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu durata de 28-35 de zile calendaristice.

c). Personalul administrativ din învățământ beneficiază anual de un concediu de odihnă plătit cu durata de 62 de zile calendaristice, dacă are o normă didactică de 360 ore conform HG nr.381.

d). Personal auxiliar din învățământ și din sfera științei și inovării beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu durata de 28-35 de zile calendaristice.

## Capitolul V Elevii

67. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sînt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmînează carnetul de note și carnetul de elev.

68. În instituțiile de învățămînt se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sînt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.

### **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 obținută la probele scrise;
- c) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției de învățămînt 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 învățămînt.

69. În Colegiu se constituie organe de autoguvernare ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele interne. În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concediu academic, care se acordă o singură dată în cadrul unui program de formare profesională, conform actelor interne ale instituției.

## **REGULAMENT DE CONSTITUIRE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ELEVILOR CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**1. Consiliul Elevilor** este o structură reprezentativă a elevilor la nivel instituțional implicat în identificarea și soluționarea problemelor care îi privesc, în parteneriat cu echipa managerială, cadrele didactice și părinții, în beneficiul elevilor și al comunității (școlare sau /și teritoriale).

### **2. Misiune**

asigură un mediu propice dezvoltării personale și profesionale a lor prin susținerea voluntariatului și acțiunilor pliate pe nevoile și interesele lor, menite să îi informeze, motiveze și responsabilizeze.

### **3. Viziune**

Elevii, priviți sub unitatea Consiliului Elevilor, vor reprezenta o forță în societate, în procesul decizional, un instrument de dezvoltare al gradului de asociativitate și responsabilizare socială, de asigurare a unui climat educațional democratic și de calitate, sub aspectul îmbunătățirii procesului decizional care privește viața școlară și a comunității

### **4. Principiile și valorile Consiliului Elevilor**

Principiul fundamental al Consiliului Elevilor e democrația. Consiliul Elevilor reprezintă, nu conduce, însumând viziunea elevilor din instituție. El oferă oricărui elev posibilitatea de a se dezvolta, de a fi vocea colegilor săi.

Valorile care stau la baza Consiliului Elevilor sînt: Integritate, Loialitate, Respect, Responsabilitate, Egalitate de șanse, Implicare, Voluntariat, Inovație, Toleranță, Unitate.

### **5. Argument**

Prin ratificarea de către Parlamentul Republicii Moldova, la 12 decembrie 1990, a Convenției cu privire la Drepturile Copilului, statul s-a angajat să le asigure celor capabil de discernămint dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îi privește, dreptul la

participare, libertatea de expresie și de gândire, precum și libertatea de asociere. În scopul realizării angajamentelor menționate, Ministerul Educației, în colaborare cu partenerii săi, a promovat, în ultimii ani, mai multe inițiative precum *Parlamentul Copiilor*, *Parlamentul Tinerilor*, *Consiliile locale ale copiilor și tinerilor*, *Grupurile de monitorizare a drepturilor copilului*, *echipele de educatori de la egal la egal*, *proiecte media și comunitare etc.*

## **6. CADRUL LEGISLATIV**

Consiliul se constituie în conformitate cu prevederile Codului Educației și are bază legală de funcționare:

- a) Declarația Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizație Națiunilor Unite, 10 decembrie 1948
- b) Convenția Națiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 15, care prevede: statele- părți recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere și la libertatea de reuniune pașnică; exercitarea acestor drepturi nu poate fi obiect al niciunui fel de restricții, altele decât cele impuse în conformitate cu legea și care sunt necesare, într-o societate democratică în interesul securității naționale, al siguranței sau al ordinii publice, sau pentru a proteja sănătatea sau pentru morala publică/ pentru drepturile și libertățile altora;
- c) Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene.

Art. 11: Libertatea de exprimare și informare (1) Orice persoană are dreptul la libertatea de exprimare. Acest drept cuprinde libertatea de opinie și libertatea de a primi sau de a transmite informații sau idei fără amestecul autorităților publice și fără a ține seama de frontiere.

Art. 12: Libertatea de întrunire și de asociere (1) Orice persoană are dreptul la libertatea de întrunire pașnică și la libertatea de asociere la toate nivelurile și în special în domeniul politic, sindical și civil, ceea ce implică dreptul oricărei persoane de a înființa împreună cu alte persoane sindicate și de a se afilia la acestea pentru apărarea intereselor sale.

- Constituția Republicii Moldova

Art. 32: Libertatea opiniei și a exprimării

Oricărui cetățean îi este garantată libertatea gândirii, a opiniei, precum și libertatea exprimării în public prin cuvânt, imagine sau prin alt mijloc posibil.

Art. 34: Dreptul la informație

Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.

Art. 41: Cetățenii se pot asocia liber în partide și în alte organizații social-politice. Ele contribuie la definirea și la exprimarea voinței politice a cetățenilor și, în condițiile legii, participă la alegeri

Art. 50: Autoritățile publice asigură condiții pentru participarea liberă a tinerilor la viața socială, economică, culturală și sportivă a țării

- Codul Educației

Art. 6: Idealul educațional

Idealul educațional al școlii din Republica Moldova constă în formarea personalității cu spirit de inițiativă, capabile de autodezvoltare, care posedă nu numai un sistem de cunoștințe și competențe necesare pentru angajare pe piața muncii, dar și independență de opinie și acțiune, fiind deschisă pentru dialog intercultural în contextul valorilor naționale și universale asum

Art. 7: Principiile fundamentale ale educației f) principiul respectării dreptului la opinie al elevului/studentului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ;

Art. 136: Drepturile elevilor și studenților (2) În instituțiile de învățământ se pot constitui organe de autogovernanță ale elevilor sau studenților, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

### **Dispoziții generale**

1 Consiliul elevilor este organul intern al Colegiului Politehnic din mun. Bălți și activează în baza statutului creat și aprobat de consiliul administrativ

- a) Senatul elevilor reprezintă mecanismul principal de antrenare a elevilor în activitățile de autogovernare.
- b) Senatul elevilor este o structură reprezentativă și consultativă a elevilor , care asigură dreptul elevilor la opinie și libera exprimare.
- c) Senatul reprezintă interesele elevilor care studiază în cadrul instituției, sesizează problemele cu care aceștia se confruntă, colaborează și încearcă îmbunătățirea situației comunității.

## 2 Scopul și atribuțiile Senatului Elevilor:

- a) dezvoltarea gradului de asociativitate și responsabilizare socială în rândul elevilor și asigurarea unui climat educațional democratic și de calitate.
- b) acționarea ca un organ reprezentativ al elevilor în chestiuni importante pentru viața lor școlară, în strânsă legătură cu echipa managerială, profesori și părinți.
- c) Stimularea participării elevilor la procesul de luare a deciziilor în cadrul instituției.
- d) Dezvoltarea capacității de asociere și organizare a elevilor
- e) Inițierea și dezvoltarea unor relații de dialog și parteneriat cu organizațiile similare sau cu alte organizații din mediul elevilor.
- f) Promovarea dialogului dintre elevi și administrația instituției.
- g) Elaborarea și realizarea ddde proiecte , care va contribui la diversificarea activității elevilor , la organizarea mai eficientă a vieții elevilor.
- h) Stimularea și sprijinirea elevilor în domeniul inițierii, accesării și derulării de proiecte și proiecte și programe educative destinate formării comportamentului psihologic, participativ-activ al elevilor.
- i) Protecția elevilor împotriva oricărei discriminări
- j) Acordarea suportului consultativ în soluționarea litigiilor și problemelor elevilor.
- k) Reprezentarea elevilor din instituție în relațiile cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate

## 3. Rolul Consiliului Elevilor:

- a) reprezentarea elevilor în structurile de conducere ale instituției (reprezentativitate): consiliul reprezintă legătura dintre conducerea instituției, cadrele didactice și elevi, facilitând comunicarea interpersonală profesori-elevi, susținând interesele elevilor, organizând proiecte cu și pentru elevi, diseminând informații despre evenimente și oportunități, receptând feedbackul din partea elevilor.
- b) implicarea activă în propunerea, elaborarea formarea viitorilor lideri . Implicarea în activitatea Consiliului oferă elevilor șansa formării și dezvoltării personale . Experiențele câștigate prin munca în echipă, dezbateri de idei, căutarea consensului, comunicare, negociere, organizare de evenimente, managementul conflictelor, constituie oportunități deosebite de autocunoaștere și formarea competențelor, care devin resurse importante în planificarea și dezvoltarea viitoareii cariere a elevilor .
- c) Consiliul își propune introducerea elevilor în viața civică, iar fiecare proces important al democrației e regăsit în funcționarea consiliului.

## 4. Obiectivele Consiliului Elevilor

- a) realizarea și derularea unui parteneriat educațional funcțional în sistemul preuniversitar, unde elevii să își exprime liber interesele și să participe activ la procesul decizional;
- b) informarea elevilor în legătură cu drepturile și responsabilitățile lor, așa cum rezultă ele din documentele internaționale și naționale;
- c) desfășurarea de concursuri cu tematică civică, culturală, educativă, sportivă, recreativă;
- d) organizarea de acțiuni și activități extrașcolare menite să dezvolte comportamentul activ și atitudinea civică, nondiscriminarea, concurența loială, munca în echipă;
- e) realizarea de materiale informative despre societatea civilă, acțiuni școlare și extrașcolare;

- f) identificarea cauzelor care generează absenteism, mediocritate școlară și organizarea de programe specifice pentru prevenirea lor;
- g) organizarea de discuții și forumuri pe probleme de violență, consum de droguri, abandon școlar sau alte probleme legate de aspecte sociale din viața elevilor; - mediatizarea burselor, subvențiilor și a altor posibilități de recompensă a elevilor; - implicarea elevilor în activități de educație nonformală referitoare la orientarea profesională și planificarea carierei;
- h) Stimularea participării elevilor atât la activitățile extrașcolare, cât și la procesul de luare a deciziilor, și la procesul de executare a acestora în cadrul instituției.
- i) Promovarea relațiilor de parteneriat dintre elevi și administrația instituției.
- j) să ofere elevilor un mod organizat, reprezentativ și instituționalizat de comunicare între elevi, echipa managerială și organul de conducere;
- k) să contribuie la organizarea activităților școlare și extrașcolare, bazate pe nevoile și interesele copiilor și tinerilor;
- l) să îmbunătățească înțelegerea și cooperarea între elevi, cadre didactice, echipa managerială și organul de conducere;
- m) să prezinte un sondaj al stării de spirit a mediului școlar pentru echipa managerială și organul de conducere;
- n) să faciliteze schimbări în ambianța instituției și în relațiile cu comunitatea.

#### **5. Funcțiile Consiliului elevilor:**

- a) Prezentarea opiniilor elevilor echipei manageriale.
- b) Contribuirea la dezvoltarea politicilor școlare. ca prevenirea hărțuirii, violenței și abuzurilor, asigurarea includerii în școală a tuturor copiilor din comunitate, ținuta vestimentară în cadrul instituției, alimentarea sănătoasă, regulile de comportament, programul de activitate, activitățile extra-curriculare și altele. Consiliul poate participa cu idei, propuneri la elaborarea regulamentului instituției
- c) Susținerea dezvoltării și a progresului educațional.
- d) Promovarea unei bune comunicări în cadrul instituției. Îmbunătățirea comunicării în cadrul comunității școlare este o responsabilitate comună și consiliul contribuie la acest proces. Ținerea unor prezentări la consiliul profesoral pentru a oferi profesorilor informații despre activități, a le aduce la cunoștință părerile, preocupările și propunerile elevilor privind îmbunătățirea procesului educațional, menținerea unui panou informațional al CE sau organizarea unui buletin de știri regulat sînt doar cîteva modalități prin care Consiliul comunică cu elevii, managementul și personalul școlii și cu părinții.
- e) Asistență în desfășurarea activităților culturale și sportive în instituție. Consiliul Elevilor poate asista echipa managerială în elaborarea și organizarea activităților sportive, culturale, artistice, recreative în cadrul instituției și în comunitate..
- f) Organizarea evenimentelor de colectare a fondurilor. Consiliul Elevilor poate sprijini sau organiza evenimente atât în cadrul instituției, cât și în comunitate, în scopul colectării fondurilor pentru anumite activități în beneficiul elevilor și a comunității.
- g) Asigurarea legăturilor Consiliului Elevilor cu alte organizații. Poate fi util pentru un CE să stabilească legături cu CE din alte instituții la nivel de municipiu sau național, în special pentru organizarea activităților educaționale, sportive sau culturale. De asemenea, CE ar putea să mențină legături de colaborare cu diverse organizații locale, instituții, centre pentru copii și tineri în vederea coordonării activităților.

## **II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ELEVILOR**

### **6 Crearea Consiliului Elevilor**

- a) Fiecare instituție de învățământ din sistemul de educație preuniversitar, indiferent de forma de organizare sau de organul căruia i se subordonează, este obligată să instituie un Consiliu al elevilor.
- b) Inițiativa de creare a Consiliului poate veni din partea elevilor care se adresează echipei manageriale cu această solicitare. În cazul în care această inițiativă întârzie să apară din partea elevilor, echipa managerială și cadrele didactice vor încuraja elevii și vor facilita procesul de inițiere a creării CE.
- c) Directorul instituției emite un ordin privind crearea sau re-alegerea Consiliului prin care stabilește procedurile, termenele și responsabilii. Ordinul este făcut public atât pentru cadrele didactice, cât și pentru părinți și elevi.
- d) Directorul instituției se asigură că Consiliul este constituit la începutul fiecărui an școlar și desemnează un responsabil de activitatea acestuia din partea echipei manageriale.

#### 7. Numărul și componența Consiliului

Numărul și componența consiliului este determinată de către echipa managerială, după consultări cu elevii și obținerea acordului acestora, ținând cont de faptul că Consiliul trebuie să reprezinte toți elevii din instituție și să-și îndeplinească eficient funcțiile.

Membrii Consiliului pot fi doar elevii înscriși în instituția respectivă. Nu există o recomandare strictă privind numărul de elevi pe care ar trebui să-l aibă un consiliu

#### 8. Drepturi și responsabilități a membrilor CE

- a) Participă benevol la ședințele consiliului și sunt informați cu prevederile regulamentului
- b) Consultă și reprezintă opiniile /problemele semenilor
- c) Dedică timp și efort pentru această activitate
- d) Își asumă voluntar sarcini și responsabilități
- e) Respect regulile stabilite de comun acord cu toți membrii
- f) Păstrează confidențialitatea cazurilor, situațiilor discutate
- g) Nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată
- h) Nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia
- i) Exprimă deschis propria opinie și respect opiniile celorlalți
- j) Pune în dezbatere problem cu care se confruntă elevii și înaintează decizii pentru soluționarea lor

#### 9 Rolul și responsabilitățile profesorului-coordonator

În afara unei persoane responsabile de activitatea CE din partea echipei manageriale, directorul instituției va numi, dacă este cazul, un profesor coordonator al CE. Principalele responsabilități ale profesorului coordonator includ:

- a) participarea la ședințele CE și ghidarea, consultarea și informarea consilierilor;
- b) desfășurarea activităților de instruire și consolidare a echipei Consiliului;
- c) asistarea CE în comunicarea cu echipa managerială și corpul profesoral;
- d) asigurarea faptului că CE este parte în toate aspectele vieții școlii, inclusiv la procesele decizionale;

#### 10 Ședințele Consiliului Elevilor

- a) Prima ședință a Consiliului este convocată de către directorul instituției. În cadrul acesteia, echipa managerială înmânează certificate de membru al CE, se examinează regulamentul de activitate al consiliului și se discută asupra priorităților. De asemenea, elevii sînt încurajați să propună structura consiliului, funcțiile de conducere, comisii etc.
- b) Ședințele sunt prezidate de președintele consiliului, ales de membrii acesteia, la începutul anului de studiu
- c) Consiliul elevilor se întrunește în ședință odată în două săptămîni
- d) Consiliul elevilor se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa administrației instituției. Durata ședințelor este determinată de volumul și natura subiectelor discutate, dar este important ca ședințele să nu fie prea lungi. Ședințele consiliului

sînt desfășurate în timpul unei zile obișnuite de școală.

- e) La ședințele CE în caz de necesitate pot fi invitați și elevi care nu sunt membri ai consiliului
- f) La fiecare întrunire secretarul CE va întocmi un proces verbal al ședinței Este important ca agenda să conțină problemele pentru care elevii școlii manifestă un interes real, iar consiliul poate să le influențeze, schimbînd situația
- g) Ședințele Consiliului sînt publice. Ele sînt anunțate din timp și elevii care doresc să asiste la ședințe se pot înscrie. În acest sens, este important ca ora ședinței să fie potrivită și pentru elevii care s-au înscris să participe la ședință..
- h) Ședințele consiliului sînt monitorizate de cel puțin o persoană din personalul instituției. Este recomandat ca această persoană să fie membru al echipei manageriale. Prezența acestei persoane este simbolică din două motive: demonstrează faptul că directorul și organul de conducere valorează consiliul și va asigura o comunicare eficientă între consiliu și echipa managerială.

#### 11 Organele de conducere ale Consiliului elevilor

##### **Președintele Consiliului Elevilor are următoarele atribuții:**

- a) este reprezentantul elevilor în Consiliului de Administrație al Colegiului cu drept de contrasemnare;
- b) e responsabil pentru convocarea și moderarea ședințelor
- c) împreună cu Secretarul, pregătește agenda pentru fiecare ședință și semnează procesul verbal după ce a fost aprobat de consiliu.
- d) Președintele deține votul decisiv dacă în cadrul ședinței voturile sînt distribuite în mod egal;
- e) Președintele reprezintă Consiliul la ședințele echipei manageriale, precum și la alte întruniri atît în școală, cît și în afara acesteia.
- f) Colaborează cu președinții departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor.
- g) Mandatul Președintelui e de un an.
- h) Este purtătorul de cuvînt al Consiliului Elevilor.
- i) Semnează proiectele departamentelor și ale Consiliului Școlar al Elevilor.
- j) Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.
- k) Are obligația de a aduce la cunoștință Consiliului de Administrație al instituției toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.
- l) Decide (împreună cu biroul executiv la jumătate + 1 din voturi) excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile, sau nu respectă regulamentul.
- m) Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri:
- n) Demisie - demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămîni înainte de părăsirea Consiliului.
- o) Schimbarea instituției de învățămînt

##### **Vicepreședintele Consiliului Elevilor are următoarele atribuții:**

- a) asistă Președintele la ședințe.
- b) de asemenea poate reprezenta Consiliul la ședințele echipei manageriale, precum și la alte întruniri atît în instituție, cît și în afara acesteia.
- c) Monitorizează activitatea departamentelor de lucru.
- d) Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în lipsa motivată a acestuia.
- e) Mandatul vicepreședintelui e de un an.
- f) Elaborează programul de activități.

##### Secretarul:

- a) Secretarul, împreună cu Președintele, pregătește agenda pentru fiecare ședință și apoi o circulă la toți membrii Consiliului fie din timp, fie la începutul ședinței, conform regulamentului CE.
- b) Întocmește procesul verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor (toate



propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor vor fi notate de către secretar care va întocmi un proces verbal ce va fi contrasemnat de președinte).

- c) Secretarul de asemenea face notițe la ședințele Consiliului despre subiectele discutate și deciziile luate (proces verbal). Procesul verbal e circulat la începutul următoarei ședințe pentru aprobare. După caz, acesta e modificat în conformitate cu schimbările propuse de consilieri, după care e semnat de către președinte și secretar. În cazul ședințelor extraordinare, în care se examinează situații de urgență, procesul verbal e întocmit și semnat pe loc, iar apoi transmis echipei manageriale.
- d) Secretarul este responsabil de evidența portofoliului consiliului, în care se păstrează inclusiv procesele verbale ale ședințelor
- e) Mandatul secretarului este de maximum 2 ani .
- f) În caz de absență, atribuțiile sunt preluate de unul din ceilalți membri ai Consiliului delegat de secretar.

Trezorierul

- a) Trezorerul e responsabil pentru administrarea fondurilor alocate de către echipa managerială și colectate de CE.
  - b) Trezorerul duce evidența veniturilor și cheltuielilor Consiliului. Echipa managerială sau un profesor desemnat poate oferi asistență în acest sens.
  - c) Trezorerul oferă Consiliului rapoarte financiare periodice (lunar, trimestrial) și unul anual, precum și la finele mandatului.
  - d) Avînd în vedere responsabilitățile complexe ale acestei funcții, consiliul va alege ca Trezorer un elev cu mai multă experiență în gestionarea resurselor.
  - e) Toate plățile efectuate de Trezorer sînt contrasemnate sau aprobate de către un alt membru al Consiliului și de un profesor desemnat în acest scop.
- 12 Consiliul Elevilor din instituția din Colegiu are în componență următoarele departamente :
- a) Departamentul pentru concursuri școlare și extrașcolare;
  - b) Departamentul pentru cultură, educație și programe de tineret;
  - c) Departamentul pentru sport;
  - d) Departamentul pentru mobilitate, informare, formare;
  - e) Departamentul Avocatul elevului.
  - f) Fiecare departament are un președinte și 4 membri.
  - g) Președinții de departamente au atribuții corespunzătoare funcției de președinte și se supun aceluiași reguli și prevederi ca și președintele Consiliului Elevilor.
  - h) Mandatul responsabilului de departament e de un an.
  - i) Membrii departamentelor se întîlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
  - j) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Departamentele au următoarele atribuții principale:

- a) analizează proiectele de hotărâri, programele, activitățile ce vor fi supuse plenului Consiliului.
- b) se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul Școlar al Elevilor spre avizare.
- c) gestionarea și monitorizarea proiectelor se realizează de către o echipă de proiect numită de președintele departamentului care a propus proiectul în cauză, din care poate face parte, dacă dorește, inițiatorul acestuia.

### 13. Dispoziții finale

1. Administrația instituției va susține și va asigura condiții adecvate pe activitatea Senatului
2. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul Profesorat și confirmării de director.
3. Membrii Consiliului Elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rîndul elevilor a hotărîrilor luate

4. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte în cadrul orelor de dirigiență
5. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi.

70. Elevii din Colegiu au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele interne instituției de învățământ în care învață;
- b) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;
- c) să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

71. **Elevilor li se interzice:**

- a) fumatul, întrebuițarea consumului de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să introducă și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extradidactice;
- d) să abandoneze practica fără permisiunea cadrului didactic sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al instituției de învățământ; în caz contrar poartă răspundere materială.

72. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale instituțiilor de învățământ sînt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale instituțiilor de învățământ, pînă la exmatriculare.

### **Secțiunea Transferul**

73. Se admite transferul elevilor, la cerere, de la o specialitate la alta în cadrul aceleia și instituții de învățământ numai după încheierea cu succes a primului an de studii, în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea examenelor de diferențe (cel mult 5-6 unități de curs) dintre planurile de învățământ.

74. Transferul de la o instituție la alta se va efectua cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii examenelor de diferențe (cel mult 5-6 unități de curs) dintre planurile de învățământ, ținîndu-se cont de domeniul de formare profesională, cu acordul Ministerului Educației sau al ministerului de resort.

75. Se admite transferul la cerere al elevilor Colegiului, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite, în grupele formate în baza studiilor gimnaziale/ liceale, cu acordul

ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ.

76. Nu se admite transferul în ultimul an de studii.

77. Transferul de la forma de învățământ cu frecvență la forma de învățământ cu frecvență redusă se va efectua, la cerere, doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale precum și pentru sau deținătorii Certificatului de calificare, după promovarea cu succes a primului an de studii și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ.

78. Elevii pot opta pentru mobilitatea academică cu durata de un semestru sau de un an de studii în alte instituții de învățământ de profil din țară sau de peste hotare.

79. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și mentorul (dirigintele) grupei.

80. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. Consiliul profesoral, prin coordonare cu ministerul de resort, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate (motiv de boală).

81. Elevii care absentează nemotivat sînt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea mentorului sau a personalului didactic de conducere. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sînt stabilite în regulamentele interne.

82. Elevii care nu au promovat examenele de absolvire sau unul din examene ori lucrarea (proiectul) de diplomă primesc o adeverință de studii profesional tehnice postsecundare/postsecundare nonterțiară. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a obține diploma, promovînd examenul numai la unitățile de curs evaluate de comisie cu notă sub "5".

83. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d) pentru restanțe, în cazul cînd acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- f) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv a disciplinei;
- g) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

## **Capitolul VI ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ**

84. Sursa prioritară de finanțare a învățămîntului profesional tehnic postsecundar/nonterțiar sînt alocațiile de la bugetul de stat. Statul asigură dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar, inclusiv utilizarea acestora, în conformitate cu standardele educaționale de stat aprobate de Ministerul Educației.

Finanțarea instituțiilor de învățământ private se efectuează din sursele fondatorilor și din taxele de studii.

85. Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar pot beneficia și de alte surse de finanțare:

- a) venituri provenite din prestarea contra cost a unor servicii educaționale;
- b) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de instruire (în gospodării didactice, ateliere etc.), precum și din darea în locațiune/chirie a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri;
- c) granturi, sponsorizări și donații;
- d) alte surse legale.

86. Relațiile dintre instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/serviciilor de generare a veniturilor, în care sînt specificate drepturile și obligațiile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

87. Bugetul instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ.

88. Finanțarea bugetară se face prin următoarele modalități:

- a) finanțare-standard;
- b) finanțare compensatorie;
- c) finanțare complementară;
- d) finanțare prin concurs pe bază de proiecte Costul-standard per elev constituie baza pentru calcularea taxelor de studii.

89. Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar pot obține și utiliza, în condițiile legii, venituri proprii, provenite din taxele achitate de persoane fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională pe bază de contract.

90. Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar funcționează în regim de autogestiune financiar-economică și pot desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.

91. Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar pot fi susținute de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

92. Veniturile obținute de instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sînt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

93. Veniturile instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sînt acumulate și administrate separat de alte venituri. Instituția beneficiază și de alte surse legale de finanțare:

- a) mijloace provenite din pregătirea cadrelor pe bază de contract;

b) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățământ (în gospodării, ateliere etc.), precum și din darea în chirie a localurilor, construcțiilor, echipamentelor, terenurilor;

c) venituri provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice.

94. Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar pot avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științificodidactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

95. Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar private dispun de baza materială proprie pentru desfășurarea procesului educațional, conform standardelor educaționale de stat aprobate de Ministerul Educației. Acestea sînt titulare ale dreptului de proprietate ori ale altor drepturi reale, pe care le exercită asupra patrimoniului.

## **1.REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CATEDREI**

### **I DISPOZIȚII GENERALE**

5. Catedra este o subdiviziune structurală de bază a instituției de învățământ, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, statutului, regulamentelor, instrucțiunilor din instituția de învățământ;
6. Catedra este subdiviziunea care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau la mai multe discipline înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.
7. Catedra organizează lucrul experimental și de cercetare științifică, precum și activitatea de creație artistică a cadrelor didactice și a elevilor.
8. Obiectivele principale ale activității catedrei sînt:
  - h) Eficientizarea procesului educațional la disciplinele catedrei pentru formarea și dezvoltarea competențelor curriculare;
  - i) Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice prin schimbul de experiență între catedre și instituții similare, în vederea eficientizării procesului educațional;
  - j) Cultivarea interesului elevilor pentru o învățare eficientă a disciplinelor catedrei;
  - k) Implicarea cadrelor didactice și a elevilor în activitatea de cercetare științifică prin participări la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, etc.
  - l) Organizarea activității extracurriculare a elevilor și disciplinele din cadrul catedrei ;
  - m) Analiza periodică a rezultatelor activității metodice desfășurate în cadrul catedrei ;
  - n) Realizarea formării continue a personalului didactic din cadrul catedrei .

### **II MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA CATEDREI**

6. Înființarea și suspendarea funcționării Catedrei se stabilește de către Consiliul profesoral al instituției de învățământ ;
7. În plan didactic, catedra este o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice (cursuri, seminare, lucrări practice și de laborator, stagii de practică, îndrumarea individuală a studenților) și cuprinde cadre didactice în numărul și proporția care să asigure realizarea optimă a procesului didactic ;
8. Catedra, ca unitate structurală de bază a instituției de învățământ, funcționează cu cel puțin 5 posturi didactice ;
9. Conducerea catedrei este asigurată de șeful de catedră;

10. Șeful unei catedre cu 5 posturi didactice ocupate cu personal didactic titular beneficiază de indemnizația prevăzută de legislația în vigoare.

### **III ATRIBUȚIILE CATEDREI**

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile catedrei sunt:

15. Elaborează și coordonează regulamentul de funcționare a catedrei, aprobat la consiliul profesoral;
16. Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia, cuprinzând obiective, finalități, resurse material și umane
17. Face propuneri pentru planul de învățământ;
18. Organizează activitatea didactică la disciplinele ce aparțin catedrei;
19. Elaborează și realizează teme de cercetare metodică ;
20. Propune acordarea de grade didactice pentru profesorii catedrei;
21. Face propuneri privind planul strategic al instituției de învățământ;
22. Aprobă orarul studiului individual, consultațiilor, funcționării cercurilor pe discipline.
23. Elaborează strategia catedrei privind:
  - desfășurarea procesului didactic;
  - activitate științifică;
  - autorizarea provizorie a programelor de studii;
24. Face propuneri pentru coordonatorii de programe de studii, participanți la elaborarea proiectelor planurilor de învățământ ;
25. Analizează și face propuneri privind proiectele planurilor de învățământ ale programelor de studii la disciplinele catedrei ;
26. Analizează programele analitice ale disciplinelor catedrei ;
27. Analizează și propune proiectele de înființare a unor noi programe de studii, direcții de studii în funcție de specificul și disponibilitățile catedrei ;
28. Analizează și validează punctajul acordat cadrelor didactice prin fișa de autoevaluare în cadrul procesului de atestare.

### **IV MANAGEMENTUL CATEDREI**

6. La ședințele de catedră sunt obligați să participe toți membrii catedrei ;
7. Ședința de catedră se consideră statutară când sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al titularilor catedrei, în caz contrar, se reprogamează în termen de maxim două zile;
8. La ședința de catedră participă cu drept de vot numai titularii catedrei. Votul este direct și se manifestă numai în plenul ședinței, prin vot deschis sau secret (modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă de titularii catedrei, la propunerea șefului de catedră). O decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot ;
9. La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate, la discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane ;
10. Lucrările ședințelor de catedră sunt consemnate în procese verbale vizate de șeful catedrei.

### **V ATRIBUȚIILE ȘEFULI DE CATEDRĂ**

Principalele obiective, competențe și responsabilități ce revin șefului de catedră sunt:

- p) întocmește programul de activitate a catedrei, determină direcțiile principale de activitate ale acesteia;
- q) conduce ședințele catedrei;
- r) repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și controlează realizarea acestora, determină sarcini pentru cadrele didactice;
- s) pregătește propuneri pentru determinarea normei didactice a profesorilor;
- t) participă la elaborarea planurilor de învățământ;
- u) participă, la necesitate, la realizarea planului de control intern al procesului educațional;

- v) vizează programele analitice la disciplinele de la catedră, le coordonează cu catedrele de specialitate din instituțiile de învățământ superior și le prezintă pentru aprobare în modul stabilit;
- w) este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei de muncă de către personalul catedrei;
- x) acordă ajutor administrației instituției de învățământ în procesul de control al activității cadrelor didactice, altor structuri din colegiu;
- y) asistă la activități didactice în cadrul catedrei în scopul evaluării activității pedagogilor;
- z) acordă ajutor cadrelor didactice în vederea perfecționării calificăției, elaborării materialelor didactice, a programelor analitice, a manualelor etc.
- aa) asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, examene, lucrări de curs, etc.;
- bb) organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;
- cc) asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, a hotărârilor Consiliului profesoral sau ale Consiliului de administrație, a ordinelor și dispozițiilor administrației colegiului;
- dd) pregătește informații despre activitatea catedrei pentru prezentare la ședințele Consiliului profesoral sau la ședințele Consiliului de administrație.

## **VI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CATEDREI**

- 18. Membrii catedrei participă la Ședințele de catedră care se desfășoară, de regulă, lunar ;
- 19. Șeful de catedră convoacă ședința de catedră ;
- 20. Membrii catedrei au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate ;
- 21. Membrii catedrei își asumă responsabilitatea de a elabora, în termenii prevăzuți, documentația necesară desfășurării eficiente a procesului de învățământ;
- 22. Membrii catedrei participă la desfășurarea conferințelor, olimpiadelor, cercurilor științifice, concursurilor de creație a elevilor;
- 23. elaborează programele analitice la decizia instituției de învățământ și îlpropune spre dezbateră ;
- 24. elaborează proiecte de lungă durată semestriale și anuale;
- 25. elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- 26. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- 27. 10.planifică și organizează desfășurarea consultațiilor și a studiului individual la disciplina predată ;
- 28. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- 29. desfășoară activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

## **CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRIGINTELUI**

### **VI. Proiectarea activității dirigintelui**

#### ***Documente de proiectare:.***

- i) Agenda dirigintelui
- j) Caracterizarea psihologică a grupei
- k) Planul activității educative
- l) Tematica orelor de dirigenție

#### ***Concordanța:***

- e) Conținuturilor proiectate cu curriculum la dirigenție;
- f) Strategiilor didactice cu obiectivele propuse.

#### ***Feed-backul activității:***

- e) Modalități de evaluare;

f) Instrumente utilizate.

**Proiecte ale orelor de dirigenție.**

**Completarea la zi adecvată a rubricilor funcționale.**

**Aspecte deosebite ( creativitate,originalitate ).**

## **VII. Cunoașterea elevilor**

**Completarea corectă a documentelor:**

e) Catalogul grupei

f) Agenda dirigintelui ( date personale, fișierul de observație );

**Comunicarea diriginte-elevi ( individualizarea comunicării, recuperarea, stimularea, egalitatea relațiilor).**

3. Frecvența orelor.

## **VIII. Ambianța și climatul clasei**

g) Preocuparea pentru aspectul auditoriului ,mobilierului.

h) Aspectul estetic al auditoriului.

i) Ținuta elevilor.

## **IX. Activități extracurriculare**

e) Concordanța dintre activitatea proiectată și cea realizată.

f) Modalități deosebite de realizare.

## **X. Rezultatele activităților desfășurare.**

## **2.METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR DIRIGINTELUI**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.Coordonarea activităților educative a grupei de elevi se realizează de către un diriginte, desemnat de Consiliul de administrație aprobat de Consiliul Profesoral și confirmat prin ordinul directorului Colegiului , din cadrele didactice titulare a Colegiului.

2. Directorul Colegiului propune Consiliului de Administrație candidaturile dirigenților, respectând principiul continuității și performanței, după consultarea cu directorul adjunct pe educație .

3. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru cadrele didactice, după desemnarea lor confirmată prin ordinul directorului și este remunerată conform legislației în vigoare.

4. Pentru activitățile educative, dirigențele se află în subordinea directă a directorului adjunct pe educație .

5. În procesul activităților de instruire și educație,dirigintelui îi revine rolul de coordonator și îndrumător al grupei de elevi, care oferă sugestii,soluții,la diferite situații din colectiv, motivînd și orientînd discipolii spre autoinstruire și autoeducare.

În acest context dirigențele are următoarele competențe:

#### **1. În plan educativ**

d) să faciliteze integrarea elevului în colectiv, adaptarea acestuia la cerințele Colegiului;

e) să susțină grupul de elevi în procesul instructiv- educativ;

f) să posede competențe amiabile pentru soluționarea conflictelor, în cazul apariției lor,lanivel de grupă, elev-elev,elev-profesor,elev-părinte-administrație;

#### **2.În plan pedagogic:**

e) să contribuie la valorificarea potențialului elevului;

f) să-l ajute pe elev să-și formeze competențe de învățare, aptitudini practice, să-și dezvolte capacitățile intelectuale și profesionale;

g) să aplice metode și tehnologii eficiente în educație ;

h) să ofere un suport informațional util.



## **CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE DIRIGINTELUI**

### **6. Dirigintele are următoarele atribuții:**

#### **1. Organizează și coordonează:**

- g) activitatea colectivului de elevi,
- h) desemnarea monitorului grupei, la propunerea elevilor, informarea acestuia cu atribuțiile lui;
- i) activitatea consiliului grupei;
- j) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este necesitatea;
- k) acțiunile de orientare profesională pentru elevii grupei;
- l) activități educativ-instructivă în instituție și în comunitate;

#### **2. monitorizează:**

- e) situația școlară și frecvența elevilor și preconizează măsuri pentru îndeplinirea cu succes a obligațiilor lor;
- f) participarea și rezultatele elevilor la concursurile școlare și competițiile sportive;
- g) comportamentul elevilor în timpul activităților didactice și extradidactice;
- h) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților referitor la calitatea sistemului educațional;

#### **3. colaborează:**

- f) cu directorul adjunct pe educație, referitor la activități extradidactice din Colegiu și comunitate;
- g) cu cadrele didactice, pentru informare despre situația în grupă, pentru soluționarea unor probleme specifice, inclusiv aspectele, care vizează procesul instructiv-educativ;
- h) cu părinții, pentru informare, despre situația școlară a elevilor, probleme educaționale sau administrative;
- i) cu administrația Colegiului, vis-à-vis de organizarea activităților didactice/extradidactice, inițierea unor proiecte educaționale, rezolvarea unor probleme administrative, soluționarea unor probleme/situații deosebite, în legătură cu colectivul de elevi;
- j) cu secția studii, pentru perfectarea actelor de studii, gestionarea bazei de date, și documentației școlare a grupei;

#### **4. informează:**

- e) elevii și părinții despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, postsecundar nonterțiar, ale Regulamentului intern de activitate în Colegiului;
- f) elevii și părinții, cu privire la actele reglatorii a ME referitoare la testări naționale, examene, practică, credite acumulate și la alte documente care reglementează activitatea educațională a elevilor;
- g) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- h) familiile elevilor, în scris, în legătura cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare;

Alte atribuții stabilite de către conducerea instituției de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **7. Responsabilitățile dirigintelui:**

- l) este responsabil de păstrarea bunurilor din auditoriu/laborator, împreună cu elevii, părinții, consiliul grupei;
- m) completează catalogul grupei cu datele personale ale elevilor și este responsabil de corectitudinea înscrierii lor, de starea fizică a acestuia;
- n) validează motivarea absențelor elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, postsecundar nonterțiar;

- o) evaluează purtarea fiecărui elev, apreciind-o cu nota **de la ”7 la 10”** în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, postsecundar nonterțiar;
- p) aplică sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, postsecundar nonterțiar și Regulamentul intern de activitate al instituției;
- q) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru /de an școlar, o consemnează în catalog și în carnetele de elev, elaborează borderouri;
- r) analizează la sfârșit de an școlar rezultatele obținute la învățatură și purtare de fiecare elev și realizează ierarhizarea lor pentru a candida la bursă;
- s) propune Consiliului de Administrație, candidaturi pentru acordarea bursei elevilor grupei, în conformitate cu prevederile legale;
- t) întocmește semestrial /anual și prezintă directorului adjunct spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentului elevilor;
- u) perfectează toate actele specifice grupului de elevi pe care-l coordonează;
- v) elaborează portofoliul dirigintelui.

## **CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRIGINTELUI**

### **XI. Proiectarea activității dirigintelui**

#### ***Documente de proiectare:***

- m) Agenda dirigintelui
- n) Caracterizarea psihologică a grupei
- o) Planul activității educative
- p) Tematica orelor de dirigenție

#### ***Concordanța:***

- g) Conținuturilor proiectate cu curriculum la dirigenție;
- h) Strategiilor didactice cu obiectivele propuse.

#### ***Feed-backul activității:***

- g) Modalități de evaluare;
- h) Instrumente utilizate.

#### ***Proiecte ale orelor de dirigenție.***

#### ***Completarea la zi adecvată a rubricilor funcționale.***

#### ***Aspecte deosebite ( creativitate, originalitate ).***

### **XII. Cunoașterea elevilor**

#### ***Completarea corectă a documentelor:***

- g) Catalogul grupei
- h) Agenda dirigintelui ( date personale, fișierul de observație );

#### ***Comunicarea diriginte-elevi ( individualizarea comunicării, recuperarea, stimularea, egalitatea relațiilor).***

- 4. Frecvența orelor.

### **XIII. Ambianța și climatul clasei**

- j) Preocuparea pentru aspectul auditoriului, mobilierului.
- k) Aspectul estetic al auditoriului.
- l) Ținuta elevilor.

### **XIV. Activități extracurriculare**

- g) Concordanța dintre activitatea proiectată și cea realizată.
- h) Modalități deosebite de realizare.

### **XV. Rezultatele activităților desfășurate.**

## **CAPITOLUL III PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI**

### **8.Componenta organizatorică**

- g) Structura anului de studiu;
- h) Componenta consiliului grupei (table, nume și prenume);
- i) Orarul grupei;
- j) Graficul frecvenței elevilor la ore;
- k) Evidența materialului didactic și bibliographic existent în grupă pentru orele de dirigenție;
- l) Documente, comunicări, note ale ME;

### **9.Componenta managerială**

- e) Agenda dirigintelui ;
- f) Fișele psihopedagogice și de observație a elevilor;
- g) Planificările calendaristice , anuale (semestriale) la dirigenție;
- h) Analiza SWOT a grupei;

### **10.Componenta operațională**

- g) Proiecte didactice , material- model destinate proiectării didactice;
- h) Chestionare, teste destinate elevilor, statistica rezultatelor, analiza lor psihopedagogică;
- i) Portofolii, referate, material în format electronic ale dirigintelui și ale elevilor;
- j) Procese verbale ale ședințelor cu părinții;
- k) Fișe de asistență la ore;
- l) Documente, comunicări ale Ministerului Educației;

### **11.Componenta extracurriculară**

- e) Proiecte și programe realizate de elevii grupei;
- f) Activități educative susținute la nivel local și municipal;
- g) Programul anual (semestrial) al activităților extracurriculare a grupei;
- h) Diplome și distincții obținute de elevii grupei la diferite concursuri;

### **12.Componenta de formare profesională**

- e) Documente, care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
- f) Materiale prezentate de diriginte la catedra dirigintelui, consiliul profesoral;
- g) Publicații, inovații în domeniul educației;
- h) Comunicări, portofolii individuale, susținute în cadrul diferitor activități din Comunitate

## **CAPITOLUL IV CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRIGINTELUI**

### **Proiectarea activității dirigintelui**

#### ***Documente de proiectare:***

- q) Agenda dirigintelui
- r) Caracterizarea psihologică a grupei
- s) Planul activității educative
- t) Tematica orelor de dirigenție

#### ***Concordanța:***

- i) Conținuturilor proiectate cu curriculum la dirigenție;
- j) Strategiilor didactice cu obiectivele propuse.

#### ***Feed-backul activității:***

- i) Modalități de evaluare;
- j) Instrumente utilizate.

#### ***Proiecte ale orelor de dirigenție.***

#### ***Completarea la zi adecvată a rubricilor funcționale.***

#### ***Aspecte deosebite ( creativitate,originalitate ).***

#### **Cunoașterea elevilor**

#### ***Completarea corectă a documentelor:***

- i) Catalogul grupei
- j) Agenda dirigintelui ( date personale, fișierul de observație );

**Comunicarea diriginte-elevi ( individualizarea comunicării, recuperarea, stimularea, egalitatea relațiilor).**

5. Frecvența orelor.

**Ambianța și climatul clasei**

m) Preocuparea pentru aspectul auditoriului ,mobilierului.

n) Aspectul estetic al auditoriului.

o) Ținuta elevilor.

**Activități extracurriculare**

i) Concordanța dintre activitatea proiectată și cea realizată.

j) Modalități deosebite de realizare

**Rezultatele activităților desfășurare.**

## **CAPITOLUL V CONSILIUL GRUPEI**

**13.** Consiliul grupei funcționează în Colegiu în fiecare grupă și este constituit din totalitatea elevilor grupei respective.

**14.** Președintele consiliului grupei este monitorul grupei, desemnat de diriginte.

**15.** Consiliul grupei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei grupe, având următoarele obiective:

f) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

g) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

h) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor școlare, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul grupei;

i) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare și aplicarea acestora;

j) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

**16.** Consiliul grupei are următoarele atribuții:

d) analizează semestrial progresul școlar și comportamental al fiecărui elev;

e) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la ședințele cu părinții și elevii;

**17.** Hotărârile adoptate în ședințele consiliului grupei se înregistrează în registrul de procese-verbale, care conține anexele proceselor-verbale.

**18.** Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliului grupei, în dirijare, organizare și informare profesională cu elevii grupei. Activitățile cuprind:

c) discuții tematice, privind specificul vârstei, interesele, solicitările elevilor, în baza programelor curriculare la capitolul „Dirigintie”;

d) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui mod sănătos de viață, educație națională, morală, civică, legislativă, protecție civilă, educație antisemită, antidrog, împotriva traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc.

## **CAPITOLUL VI COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENTEI ÎN MEDIUL ELEVILOR**

**19.** La nivelul instituției de învățământ în conformitate cu ordinul Ministrului Educației din Republica Moldova nr.77 din 22.02.2013, Hotărârea nr.270 din 08.04.2014, ordinul ME nr.1049 din 10.10.2014, funcționează Comisia pentru prevenirea, identificarea, cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**20.** Colegiul promovează activități de prevenire și de identificare timpurie a elevilor expuși riscului de abuz, neglijare, exploatare, trafic prin:

f) Organizarea activităților de prevenire primară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului în rândul elevilor, ținându-se cont de particularitățile de vîrstă și de capacitățile

de dezvoltare precum și în rîndul părinților acestora.

- g) Organizarea activităților de prevenire secundară și terțiară a abuzului, neglijării și exploatarei, traficului cu grupurile de risc sporit;
- h) Asigurarea securității încăperilor, terenurilor și locurilor aferente Colegiului;
- i) Restricționarea accesului vizitatorilor în clădirea colegiului, supravegherea intrărilor în clădire în timpul orelor și a pauzelor;
- j) Supravegherea spațiilor în care intimidările și hărțuirile între copii au loc frecvent (vestiare, coridoare, spații sanitare).

#### **21. Responsabilitățile personalului din Colegiu:**

**1. Coordonatorul din Colegiu și membrii comisiei** pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul elevilor sînt desemnați prin ordinul directorului, la propunerea Consiliului de Administrație, care au următoarele atribuții:

- e) Acordă asistență metodologică și legală corpului didactic în organizarea activităților de aplicare a procedurii legislative de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic cu elevii și părinții;
- f) Identifică nevoile cadrelor didactice în domeniul prevenirii violenței și în aplicarea Procedurii și coordonează activitatea inclusiv cu organele abilitate;
- g) Întocmesc raportul semestrial privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic;
- h) Monitorizează aplicarea prevederilor Procedurii în colegiu;

#### **2. Cadrele manageriale:**

- i) Înregistrează sesizările elevilor referitoare la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului și se autosesizează în cazurile suspecte;
- j) Informează organele cu atribuții în domeniu, despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, sesizate de elevi și colaboratori;
- k) Informează colaboratorii Colegiului despre prevederile prezentei procedurii și monitorizează implementarea acesteia;
- l) Organizează procesul de studiere a fenomenului violenței în colegiu, inclusiv camine și spații aferente;
- m) Sînt responsabili de asigurarea securității spațiilor instituției, fără aplicarea elevilor, inclusiv evidența zilnică a persoanelor care vizitează colegiul;
- n) Aplică sancțiuni inclusiv concedierea cadrelor didactice care aplică, chiar și o singură dată, orice tipuri de acte de violență față de elevi, în conformitate cu Art.86 alin.(1) lit.n) și Art.301 alin (1) lit. b) din codul Muncii RM.
- o) Verifică la angajare cadrele didactice și personalului auxiliar referitor la perspectiva protecției copilului (cazier juridic).
- p) Ajustează regulamentele de organizare și funcționare a Colegiului în conformitate cu prevederile Procedurii;

#### **3. Cadrele didactice:**

- d) Informează elevii din grupă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci cînd sînt supuși unui act de abuz;
- e) Discută cu elevii, individual și în grup, despre siguranța/bunăstarea lor emoțională și fizică acasă, în familie și în colegiu precum și în alte locuri frecventate de elevi;
- f) Comunică imediat directorului sau coordonatorului din colegiu despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- d) Intervin pentru stoparea cazurilor de abuz și neglijare a elevilor și solicită ajutor.

### **CAPITOLUL VII COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII**

**22.** În Colegiu Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării se constituie, prin Hotărîrea Consiliului de Administrație, confirmată prin ordinul directorului, cu desemnarea coordonatorului, în funcție de președinte.

**23.** Comisia are drept scop promovarea, în Colegiu, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă.

Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

24. Comisia poate fi formată din 5 membri, astfel: coordonator, un părinte, un cadru didactic, pedagog social și un elev. La ședințele de lucru ale comisiei pot fi invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

25. Responsabilitățile principale ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării sunt următoarele:

- k) elaborarea unui plan de acțiuni pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în Colegiu;
- l) colaborarea cu părinții, coordonatorii școlari, Direcția Asistență Socială și Protecția Copilului, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori externi în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
- m) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul instituției. Politica Colegiului, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- n) sesizarea Consiliului de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul Colegiului/elevi, a codurilor de conduită și legislative, referitor la cazuri de discriminare și sancționarea lor ;
- o) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și soluționarea lor, cu informarea consiliului de administrație, directorului Colegiului;
- p) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- q) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- r) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- s) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare; unde este cazul;
- t) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și sau, după caz, segregare.

58. Activitatea educativă în căminele pentru elevi e organizată și desfășurată de către un pedagog social, obligațiile și atribuțiile căruia sînt stabilite de directorul instituției de învățămînt.

59. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului profesoral.

60. Structura organizatorică a Colegiului cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, unități de producție, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni, în funcție de specificul instituției de învățămînt